

Unsere Schule

Leitfaden für das Gymnasium Kaltenkirchen



Eine Handreichung für alle an unserem Schulleben
beteiligten Menschen

Stand Oktober 2014



Vorwort	5
Die Basis - Elemente unserer Schulkultur.....	7
<i>Abitur.....</i>	<i>7</i>
<i>AGs</i>	<i>8</i>
<i>Amok.....</i>	<i>8</i>
<i>Alarmfall.....</i>	<i>9</i>
<i>Arbeitsräume/Lehrerarbeitsräume</i>	<i>10</i>
<i>Aufgabenverteilung/Organigramm.....</i>	<i>10</i>
<i>Ausbildungsschule.....</i>	<i>12</i>
<i>Cafeteria</i>	<i>13</i>
<i>Digitales schwarzes Brett (DSB).....</i>	<i>13</i>
<i>Ehrungen</i>	<i>13</i>
<i>Förderverein.....</i>	<i>13</i>
<i>Gleichstellungsbeauftragte</i>	<i>14</i>
<i>Hausmeister.....</i>	<i>14</i>
<i>Hausordnung/Handyflyer</i>	<i>14</i>
<i>Infobrett.....</i>	<i>14</i>
<i>IServ.....</i>	<i>15</i>
<i>Klassenbücher</i>	<i>15</i>
<i>Klassenleitung.....</i>	<i>15</i>
<i>Kollegiumsausflug.....</i>	<i>16</i>
<i>Kollegiumskasse</i>	<i>16</i>
<i>Konzerte.....</i>	<i>16</i>
<i>Krankmeldungen.....</i>	<i>16</i>
<i>Lesewettbewerbe/Vorlesen im Advent.....</i>	<i>17</i>
<i>Mensa</i>	<i>17</i>
<i>Mittagsaufsichten</i>	<i>17</i>
<i>Mitteilungsbuch I.....</i>	<i>17</i>
<i>Mitteilungsbuch II.....</i>	<i>18</i>
<i>Pädagogische Konferenzen.....</i>	<i>18</i>
<i>Pädagogische Maßnahmen/Sanktionen</i>	<i>18</i>
<i>Pausenaufsichten</i>	<i>18</i>
<i>Patenschaften.....</i>	<i>19</i>
<i>Personalrat (öPR)</i>	<i>19</i>
<i>Schließsystem/Schlüsselordnung.....</i>	<i>20</i>
<i>Schulordnung.....</i>	<i>20</i>
<i>Schulprogramm.....</i>	<i>22</i>
<i>Schulfest</i>	<i>22</i>
<i>Sekretariat.....</i>	<i>22</i>
<i>Sportveranstaltungen.....</i>	<i>23</i>
<i>SV</i>	<i>23</i>
<i>Terminplan</i>	<i>23</i>
<i>Treffpunkt mit Schülern.....</i>	<i>24</i>
<i>Umgang miteinander/Umgang mit Konflikten</i>	<i>24</i>
<i>Vertretungsplan.....</i>	<i>25</i>
<i>Wandertage - Fahrten.....</i>	<i>25</i>
Die Säulen:	26
Unterricht	26
<i>Fachkonferenzen</i>	<i>26</i>
<i>Fachtage</i>	<i>26</i>
<i>Feedback/Rückmeldekultur</i>	<i>27</i>

Fehlzeiten	27
Hausaufgaben.....	28
Klassenarbeiten/Klausuren	28
Klausurersatzleistung/Gleichwertige Schülerleistung	29
Leistungsbeurteilung/Leistungsmessung.....	30
Lehrmittelbücherei	30
Mediennutzung	31
Methodencurriculum	32
Projekttag.....	33
SETage.....	33
Profiloberstufe.....	33
Taktung	34
Transparenz.....	34
Unterrichtsbeiträge.....	35
Unterrichtsverteilung	35
VERA	35
Vergleichsarbeiten	36
Werkstattklasse.....	36
WPK (Wahlpflichtkurse).....	37
Zusammenarbeit.....	37
Zeugnisse	37
Förderung	38
Coaching.....	38
DAZ (Deutsch als Zweitsprache)	38
Differenzierung/Intensivierung	38
Dokumentation.....	39
Jungen/Mädchen	39
Legasthenie	39
Lernpläne	40
Lerntrainer.....	40
Lernwerkstatt	40
Mentorensystem	41
Plattdeutsch	41
SHiB.....	41
Prävention	42
Beratungslehrerinnen und Beratungslehrer.....	42
Konfliktlotsen.....	43
ProFa	43
Medienprojekt	43
Schulsozialarbeit.....	43
Öffnung von Schule.....	44
AMIKA.....	44
Berufsberatung	44
Einladung von Zeitzeugen der nationalsozialistischen Gewaltherrschaft	45
Elternarbeit.....	45
Elternsprechtage.....	46
Homepage	46
Kooperation mit der KZ-Gedenkstätte Springhirsch	47
Kooperation mit den Gemeinschaftsschulen	47
Kooperation mit der Wirtschaft.....	47
OGS	47

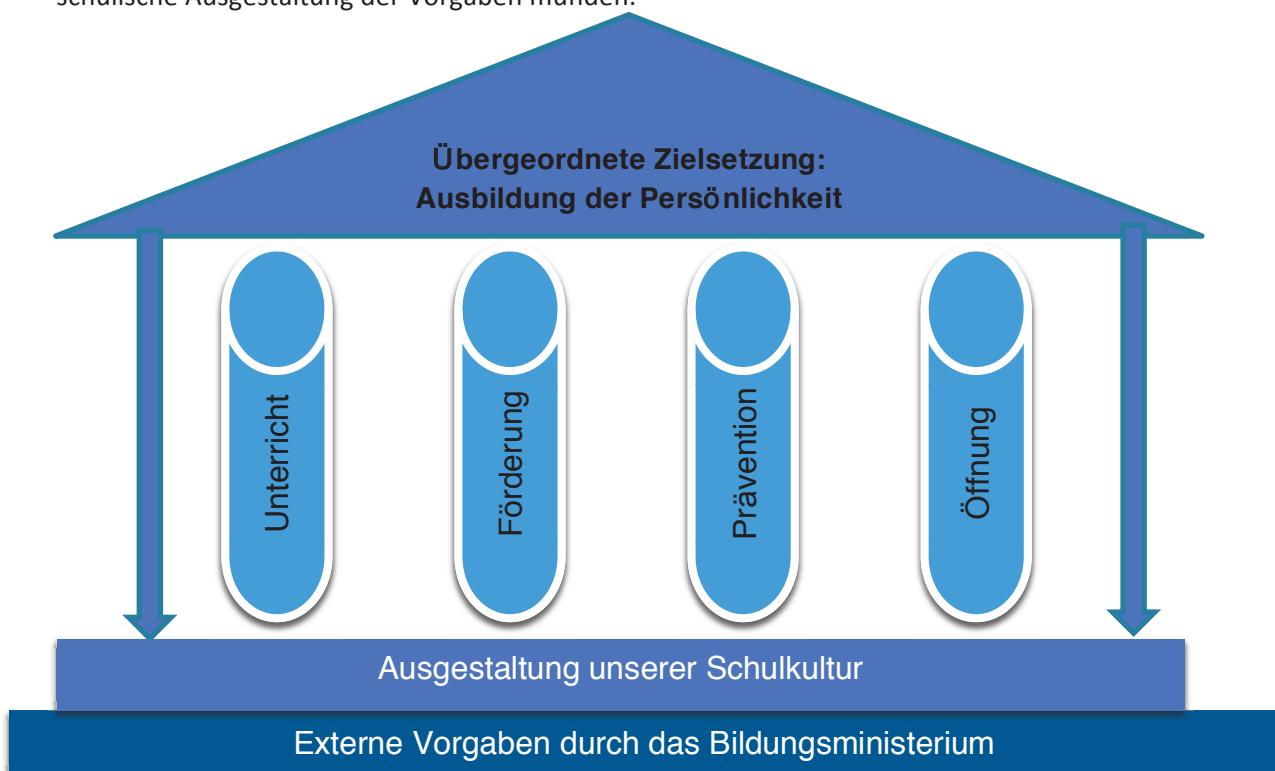
Praktika	48
Schulbote	49
Wettbewerbe	49
Das Fundament - wichtige Erlasse	50
LehrBG	50
http://www.gesetze-rechtsprechung.sh.juris.de/jportal/?quelle=jlink&query=LehrBiG+SH&psml=bssshoprod.psml&max=true	50
Neues Schulgesetz ab 1. August 2014	50
http://www.gesetze-rechtsprechung.sh.juris.de/jportal/?quelle=jlink&query=SchulG+SH&psml=bssshoprod.psml&max=true	50
OAPVO	50
SAVO-Gym	50
Zentrale Abschlüsse	50
Zeugnisverordnung	50

Vorwort

Das Gymnasium Kaltenkirchen ist mittlerweile über 40 Jahre alt und hat sich seit seinen Anfängen nahezu verdoppelt. Das zeugt von vielen Veränderungen im Umland und vor allem von einer Qualität, die uns einen guten Ruf verschafft hat, den wir selbstverständlich nicht nur behalten, sondern auch noch verbessern möchten. Zudem sind die Ansprüche und Anforderungen im Schulleben immer komplexer und vielschichtiger geworden, die Absprache und Transparenz notwendiger denn je machen. Die Arbeit an der Schul- und Unterrichtsentwicklung ist als ein stetiger Prozess zu sehen, der nicht nur von den bildungspolitischen Veränderungen bestimmt wird, sondern auch von der Fluktuation im Kollegium. Gerade deshalb scheint es uns sinnvoll zu sein, die wesentlichen Überlegungen, Vorgaben, Informationen und Vereinbarungen unserer Schule in einem Leitfadens zusammenzufassen, an dem sich nicht nur die neuen Kolleginnen und Kollegen, sondern die gesamte Schulgemeinschaft orientieren kann.

Unser Ziel besteht vor allem darin, unsere Schülerinnen und Schüler durch Anspruch und Vielfalt im Schulleben in der Ausbildung ihrer Persönlichkeit zu fördern. Besonderen Wert legen wir auf die Stärkung des nachhaltigen Lernens, die Förderung der Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung und die Bewusstmachung demokratischer Wertvorstellungen.

Der Aufbau der Broschüre richtet sich nach der Vorstellung eines gemeinsamen Hauses des Lernens und Lebens: Das Dach bilden die übergeordneten Zielsetzungen, das Fundament wird durch die externen Vorgaben des Ministeriums gelegt. Darauf baut sich dann unsere Schulkultur auf, die sich in den wesentlichen internen Absprachen, Vorgaben, Organisationseinheiten, Traditionen etc. zeigt. Inhaltliche Schwerpunkte lassen sich den vier Säulen Unterricht, Förderung, Prävention und Öffnung von Schule zuordnen, die sowohl das Dach tragen als auch von den Zielsetzungen bestimmt werden und in die unsere schulische Ausgestaltung der Vorgaben münden.



So ergibt sich am Ende ein Ganzes, das die Arbeit und das Miteinander in unserer Schule lebendig und sichtbar werden lässt.

Der Aufbau des Leitfadens richtet sich nach den Schwerpunkten und ist innerhalb der einzelnen Kapitel alphabetisch geordnet. Die Zuordnung der einzelnen Themen ist z.T. der Systematik geschuldet, Überschneidungen lassen sich nicht vermeiden. Vorrangig sollen das Besondere unserer Schulkultur abgebildet und die Zusammenarbeit erleichtert werden.

Die externen Vorgaben und Verordnungen finden sich im Anschluss an diese Zusammenstellung. Selbstverständlich versteht sich dieser Leitfaden als offenes und jederzeit veränderbares oder erweiterbares Dokument, Mitarbeiter sind herzlich willkommen.

Wir hoffen, uns dadurch die Zusammenarbeit zu erleichtern, und bedanken uns bei allen Kolleginnen und Kollegen für die Mitarbeit an diesem Leitfaden.

Jens Mehrens und Andrea Ukert

Die Basis - Elemente unserer Schulkultur

Zunächst haben wir alle wesentlichen Aspekte zur Orientierung zusammengestellt, die unseren Schulalltag generell bestimmen und die täglichen Abläufe prägen.

Abitur

Das Wort Abitur ist von dem lateinischen *abire* abgeleitet, was *abgehen* heißt. Somit ist alles, was Oberstufenschülerinnen und -schüler anstellen in den drei Jahren (E1-Q4), darauf ausgerichtet, die Schule möglichst zügig und problemlos zu verlassen.

Um sich Abgänger – oder eben Abiturient – nennen zu dürfen, benötigt man:

- 36 bzw. 40 einbringungspflichtige Kurse aus der Qualifikationsphase Q1 und Q2 mit in der Regel mindestens ausreichenden Leistungen (Note 4)
- ein erfolgreiches Bestehen der eigentlichen Prüfungen, in der Regel 3 schriftliche Prüfungen (Profilfach und 2 Kernfächer) und eine mündliche Prüfung bzw. Präsentationsprüfung (Wahlaufgabe: alle Aufgabenbereiche müssen abgedeckt sein)
- in die Gesamtberechnung der Abiturnote fließen in Block I die einzubringenden Kurse mit mindestens 200 Punkten (höchstens 600) und in Block II die Abiturprüfungen mit mindestens 100 Punkten (höchstens 300) ein.

In den Kernfächern werden die Abituraufgaben zentral durch die Schulbehörde gestellt, im Profilfach und allen weiteren Prüfungen ist die jeweilige Lehrkraft für die Erstellung der Aufgaben verantwortlich. Die Abituraufgaben sind genehmigungspflichtig durch die Schulbehörde (bei den schriftlichen Prüfungen) oder die Schulleitung (bei den mündlichen Prüfungen). Die Erstellung der Abituraufgaben und die Durchführung der Prüfungen folgen sowohl inhaltlich als auch formal bestimmten Regeln, über die die Einheitlichen Prüfungsanforderungen (EPA), die Fachanforderungen des Landes (EFA), die Fachschaftsleiter und die Oberstufenleitung Auskunft geben. Auf die Zusammenarbeit während des schriftlichen und mündlichen Abiturs wird großen Wert gelegt, so sollte der Koreferent die Vorschläge für das schriftliche Abitur vor Abgabe gegenlesen und die Prüfungsaufgaben für die mündliche Prüfung werden dem jeweiligen Vorsitzenden rechtzeitig mit Erwartungshorizont vorgelegt. Dadurch entsteht eine größtmögliche Klarheit und Vergleichbarkeit der Aufgaben.

Abiturientenverabschiedung

Die Abiturentenentlassung ist eine der Höhepunkte in unserem Schuljahr und für den jeweiligen Jahrgang überhaupt der wichtigste Termin. Dieser wird mit dem Schuljahresbeginn bekannt

gegeben. Das Abi-Komitee spricht mit der Schul- und Oberstufenleitung Einzelheiten ab, was die Sitzordnung und den Ablauf betrifft. Zu den geladenen Gästen zählen die Eltern und die jeweiligen Lehrkräfte des Jahrgangs. Es gebührt der Ehre des Schulleiters, eine Rede zu halten. Aus dem Kollegium kommt in der Regel ebenfalls ein Beitrag. Auch die Elternschaft kommt zu Wort. Nicht zuletzt wählt der 13. Jahrgang eine Schülerin oder einen Schüler aus ihrer Mitte, die ihre oder seine Sicht auf die zurückliegenden Jahre reflektiert. Den Höhepunkt für jede Abiturientin und jeden Abiturienten bildet die Übergabe des Abiturzeugnisses, an der die Schulleitung und die Klassenlehrer beteiligt sind.

Anschließend lädt der Abijahrgang alle Gäste noch zu einem Umtrunk ein.

Der Abiball wird von dem Abijahrgang organisiert, Ort und Termin sollten rechtzeitig bekanntgegeben werden.

In allen Fragen zum Abitur und zur Oberstufe steht unsere Oberstufenleiterin Frau Zehe-Schlüter zur Verfügung.

AGs

Unsere Schule bietet unterschiedliche AGs an, vor allem im Musikbereich gibt es für alle Altersgruppen sowohl Gesangs- als auch Instrumentalgruppen. Darüber hinaus ist die Sportfachschaft aktiv. Interessierte Kolleginnen und Kollegen, die eine AG anbieten möchten, sprechen bitte mit Herrn Redemund.

Genauere Informationen über Angebote, Ort und Zeit finden sich im Eingangsbereich am Brett neben dem Hausmeister.

Amok

Auslösung der Amokwarnung: Im Falle eines Amoklaufes an der Schule erfolgt die Warnung - anders als bei Feuer- oder Bombenalarm - nicht über die Sirene, sondern durch eine Durchsage, die über die Lautsprecheranlage oder durch Rufen im Flur übermittelt wird.

Verhaltensregeln bei Amokalarm: Die unterrichtenden Lehrkräfte verschließen sofort die Türen der Unterrichtsräume und veranlassen die Schüler/ die Schülerinnen, sich in der Ecke des Raumes auf den Boden zu setzen, in der die geringste Wahrscheinlichkeit besteht, von Schüssen durch die Tür getroffen zu werden. Bei Räumen, die durch Fenster vom Flur aus einsehbar sind, sollten sich alle flach auf den Boden legen. Solange die Amokwarnung besteht, ist es wichtig, sich vollkommen still zu verhalten.

Polizei und Feuerwehr entscheiden über das Vorgehen, ihren Anweisungen ist Folge zu leisten.

Alarmende: Der Amokalarm wird per Durchsage über die Lautsprecheranlage aufgehoben.

Alarmfall

Das Verhalten bei Feueralarm regelt die folgende Feuerschutzordnung, die unbedingt eingehalten werden muss:

Alarmzeichen

- durch Lautsprecheranlage
- durch Brandmeldeanlage

Fluchtwege im Altbau: über „Außenwege“ (wenn vorgesehen)

(Fluchttüren, ebenerdig oder über Dachwege/-treppen)

Fluchtwege im OG Neubau 1 und 2: über Treppen

- Treppenhaus Cafeteriabereich
- Außentreppe bei R. 130
- Innentreppe (die „inneren Wege“ in der Physik/Chemie sind ggf. zu nutzen)

Sammelplätze

Räume	Sammelpunkt	Zuständig
Alle Klassenräume mit Fluchttüren zum Flottkamp	Grünfläche vor der Mensa	Fr. Zehe-Schlüter (Hr. Schulz)
Alle Räume mit Fluchttüren zum Schulhof (Altbau u. Neubau 1)	Sportplatz; auf Rettungsfahrzeuge achten !!!	Fr. Schmalfeld (Fr. Ukert)
Alle Räume im Neubau 2 Räume 101,102,137 im Altbau Physik 1 im Neubau 1	Buskehre	Herr Mittmann (Fr. Brandes)

Verhaltensregeln für unterrichtende Lehrkräfte

- Die Lehrkräfte bleiben bei den Klassen und achten auf Einhaltung der Sicherheitsabstände zum Gebäude und auf ein angemessenes Verhalten.
- Alle Fenster und Türen des Raums werden geschlossen (Sportlehrer schließen Nebeneingänge der Sporthalle auf).
- Die Lehrkraft nimmt das Klassenbuch mit.
- Die Benutzung der festgelegten Fluchtwege ist unbedingt zu beachten.
- Die SchülerInnen werden zur Sammelstelle geführt.
- Auf dem Weg zur Sammelstelle werden SchülerInnen anderer Klassen, die sich außerhalb ihres Klassenraums befinden, mitgenommen.
- SchülerInnen mit Behinderungen müssen besonders betreut werden.
- Am Sammelpunkt wird die Vollzähligkeit überprüft und an die zuständigen Personen (s.o.) gemeldet.
- Das Ende der Schutzmaßnahme (Signal) wird abgewartet. Dann werden die SchülerInnen auf dem regulären Weg (nicht auf dem Fluchtweg!) in den Raum zurückgeführt.

Verhaltensregeln für unterrichtsfreie Lehrkräfte

- Diese Lehrkräfte schließen die Fenster des Lehrerzimmers.
- Sie kontrollieren Nebenräume (Lehrerarbeitszimmer, Toiletten, ...).
- Sie unterstützen an den Fluchtwegen die anderen Lehrkräfte.

Verhaltensregeln für Schülerinnen und Schüler außerhalb des Klassenraums

- Diese SchülerInnen schließen sich möglichst einer vorbeikommenden Klasse an und melden sich bei der begleitenden Lehrkraft. Ansonsten begeben sie sich selbstständig zum nächstgelegenen Sammelpunkt.
- SchülerInnen außerhalb des Schulgebäudes begeben sich zum nächst gelegenen Sammelpunkt und melden sich dort bei der zuständigen Lehrkraft.

Verhaltensregeln für das Sekretariat

- Alarmierung der Feuerwehr
- Sicherstellung einer Kopie des Vertretungsplans (wegen abwesender Klassen /Kollegen).
- Verbandtasche mitnehmen

Verhaltensregeln für den Hausmeister

- Licht in den Fluren einschalten
- Einsatz der Feuerlöscher regeln

Bei Alarmübung

Alle warten das Ende der Übung an der Sammelstelle ab.

Die Klassenlehrer/innen begehen einmal im Schuljahr mit ihrer Klasse die Fluchtwege.

Arbeitsräume/Lehrerarbeitsräume

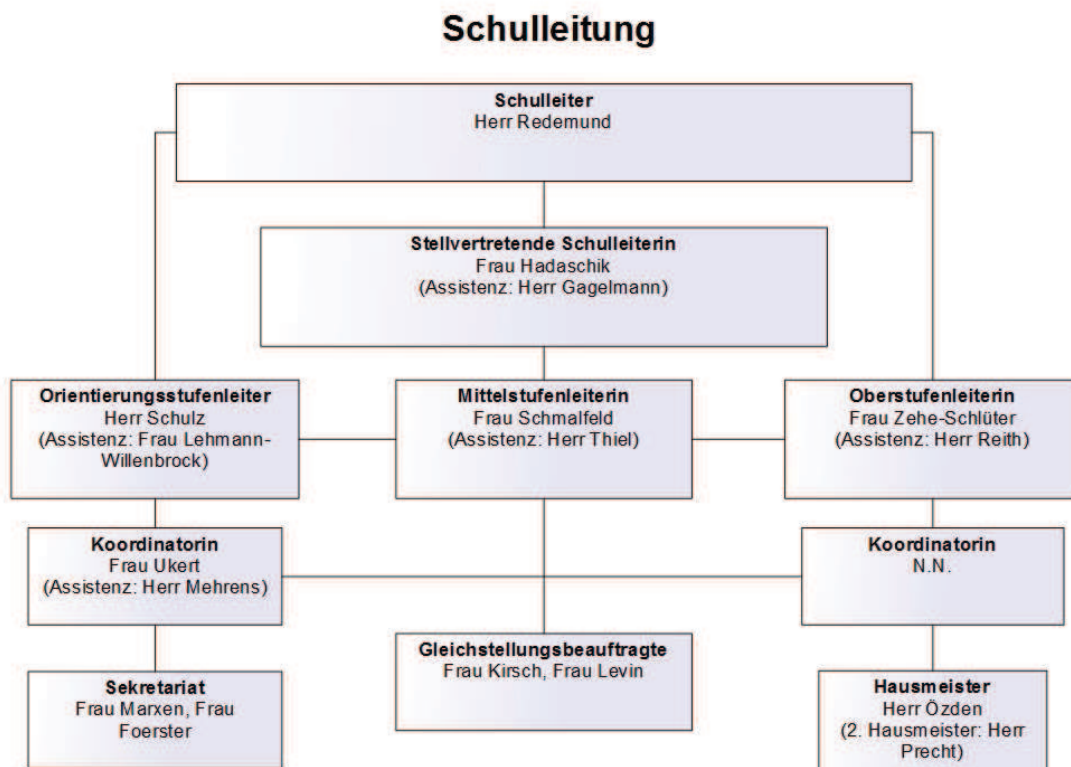
Wir haben ein großes Lehrerzimmer zur Kommunikation, in dem jede Lehrkraft einen Sitzplatz und Schrank hat, des Weiteren gibt es einen Lehrerarbeitsraum mit Arbeitsplatz, Internetanschluss und Regalen, in dem sich Kollegen die Plätze teilen. Die Organisation und Verteilung übernimmt Herr Reith, die Schlüssel für die Schränke im Kommunikationsbereich werden vom Sekretariat verwaltet.

Telefongespräche können außer vom Sekretariat auch vom Lehrerzimmer aus geführt werden, ein weiteres Telefon steht im Elternsprechzimmer zur Verfügung, bitte immer eine Null vorweg wählen und auch bitte keine Sonderrufnummern wählen (z.B. Weitervermittlung über eine Auskunftshotline).

Zudem steht den Lehrkräften im Sommer ein schön gestalteter Innenhof mit Tischen und Bänken zur Verfügung.

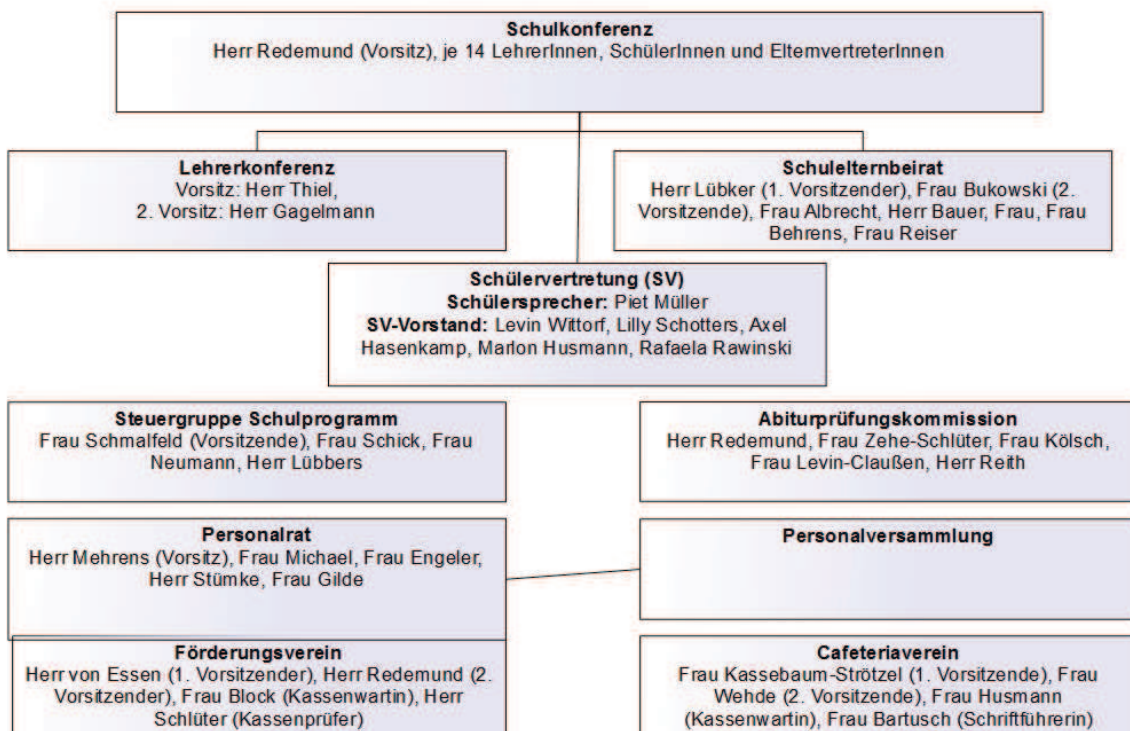
Aufgabenverteilung/Organigramm

Die Aufgabenverteilung in unserer Schule kann den folgenden Darstellungen entnommen werden. Daraus wird auch ersichtlich, wie vielfältig die Bereiche sind und wie stark sich das Kollegium engagiert.



Die Schulleitung trifft sich regelmäßig einmal pro Woche zu einer zweistündigen Sitzung.

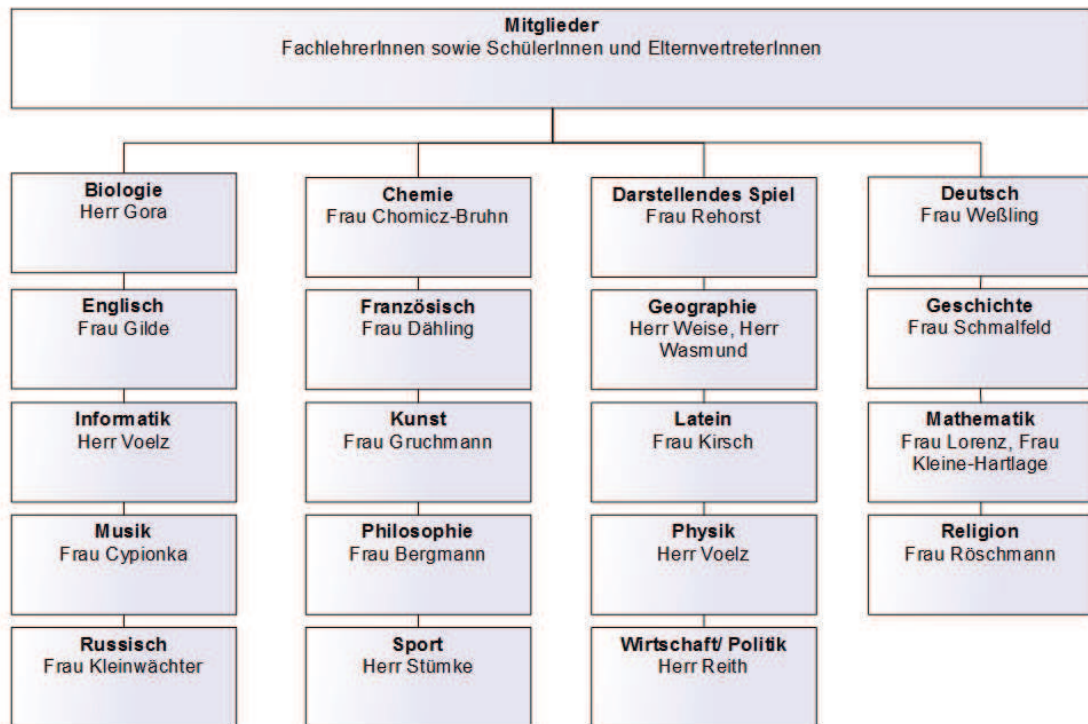
Gremien und Vereine



Beratung und Betreuung



Fachkonferenzen



Ausbildungsschule

Wir sind eine zertifizierte Ausbildungsschule, die seit Jahren erfolgreich Referendare ausbildet und großen Wert auf den Austausch mit dem IQSH und der Universität legt. Viele KollegInnen sind als zertifizierte Mentoren tätig. Das Ausbildungskonzept enthält alle Regelungen zur schulinternen Ausbildung und wird regelmäßig evaluiert.

Für die Referendare (Lehrkräfte in Vorbereitung) gibt es zusätzlich ein LiV-ABC, das alle wesentlichen Informationen der Ausbildung enthält und ihnen zu Beginn ausgehändigt wird und zudem über IServ verfügbar ist.

Zudem nehmen wir regelmäßig Studierende für Bachelor- und Masterpraktika in allen Fächern auf, um neue Impulse für die Unterrichtsentwicklung zu bekommen und unsere Standards weiterzugeben. Die Praktikanten müssen ihre Praxistätigkeit nachweisen, indem sie eigene Stunden in ihren beiden Fächern planen, durchführen und im Anschluss mit dem Tutor reflektieren.

Deshalb sollte auch eine Lernprogression in dieser Zeit eingehalten werden:

- in der (den) ersten Wochen(n): Hospitationen
- in der zeitlichen Mitte: Planung und Durchführung von Einzelstunden
- am Ende: Planung und teilweise Durchführung einer Unterrichtseinheit

Die Koordinatorin reflektiert am Ende mit dem/der Studenten/Studentin die Erfahrungen während des Praktikums und unterschreibt die jeweiligen Nachweise.

Mit dem neuen Lehrerbildungsgesetz wird ab dem 1. August 14 das Praxissemester für Studierende eingeführt. Zunächst wird das Verfahren an der Uni-Flensburg bereits in diesem Schuljahr erprobt, die Uni-Kiel plant die Umsetzung für das Schuljahr 16/17.

Für den Bereich der Ausbildung ist Frau Ukert zuständig.

Cafeteria

Die Cafeteria befindet sich im Übergang vom Altbau zum Neubau I und ist eine Elterninitiative. Sie wird von den Eltern ehrenamtlich betrieben und sichert die nahrungsmitteltechnische Grundversorgung der Schule und ist ein sehr wichtiges Element unseres Schullebens.

Wer für eine Veranstaltung größere Mengen an Kaffee oder anderen Dingen benötigt, kann dieses mit ein paar Tagen Vorlauf in der Cafeteria bestellen.

Digitales schwarzes Brett (DSB)

Das digitale schwarze Brett ist unsere zentrale Informationsplattform. Der Vertretungsplan wird insgesamt über drei Bildschirme (zwei in den Schuleingangsbereichen, einer im Lehrerzimmer) veröffentlicht und ständig aktualisiert, über unsere Homepage kann zudem jederzeit mit einem Passwort auf den Lehrer- bzw. Schülervertretungsplan zugegriffen werden.

Nicht nur der Vertretungsplan, sondern auch alle Mitteilungen, Aufrufe oder Ankündigungen werden über das DSB verbreitet. Damit möchten wir auch der Plakat- oder Zettelwut im Gebäude Einhalt gebieten. Jede Lehrkraft oder Schüler kann einen Zugang und Nutzungsrechte über Herrn Gagelmann bekommen, damit die Informationen direkt eingegeben werden können, eine entsprechende Anleitung dazu gibt es auch digital von Frau Ukert.

Ehrungen

Am Ende des Schuljahres werden diejenigen Schülerinnen und Schüler in einer Feierstunde vor ihren jeweiligen Stufen gewürdigt, die sich in besonderem Maße in unserem Schulleben engagiert oder sich durch besondere Leistungen qualifiziert haben. So werden die jeweils Jahrgangsbesten ebenso ausgezeichnet wie z.B. erfolgreiche Sportlerinnen und Sportler, AG-Leitungen, Streitschlichter und Mitarbeiter in der Bücherei. Die Nominierungen werden von allen Lehrkräften und die Auszeichnungen durch den Schulleiter vorgenommen. Damit möchten wir den Blick nicht nur für besondere Leistungen, sondern auch für soziales Engagement oder verantwortliches Handeln schärfen.

Förderverein

Der Förderverein ist eine Einrichtung unserer Schule, die sich die Optimierung der Lehr- und Lernmöglichkeiten am Gymnasium Kaltenkirchen zum Ziel gesetzt hat und schon viele Projekte in unterschiedlichen Bereichen unterstützt hat. Derzeitiger Vorsitzender ist Herr von Essen. Details über den Förderverein findet man auf seiner Homepage: <http://www.förderverein-gymkaki.de>.

Gleichstellungsbeauftragte

Die Gleichstellungsbeauftragte ist der Schulleitung beigeordnet, zu ihren Aufgaben gehört es u.a. auf die gleichmäßige Verteilung von Aufgaben, Belastungen und Beförderungen der weiblichen und männlichen Mitglieder des Kollegiums zu achten sowie in allen Personalangelegenheiten wie z.B. Neueinstellungen mitzuentcheiden.

Sie ist nicht Mitglied des Personalrats und somit auch keine reine Interessensvertreterin der Kolleginnen. Sie wird vom Schulleiter eingesetzt. Sie ist außerdem zuständig für die Rechte und Belange der Schülerinnen, wobei sie mit den Verbindungslehrern und den Beratungslehrern ggf. kooperiert. Sie organisiert regelmäßig den Girls' Day (Mädchenzukunftstag), als Bindeglied zwischen Kollegium, Schulleitung und außerschulischen Organisationen (z.B. regionale Arbeitskreise) ist sie jederzeit für alle ansprechbar.

Hausmeister

Wir haben an unserer Schule zwei Hausmeister: Herrn Sükrü Özden und Herrn Precht. Die beiden kümmern sich um den Erhalt und den Betrieb unseres Schulgebäudes. Falls ein Schaden bemerkt wird, sollte er im Sekretariat in das Schadensbuch eintragen oder direkt Herrn Özden mitgeteilt werden. Dieses Buch hat zwei Funktionen. Zum einen erleichtert es die Kommunikation zwischen den Lehrkräften und den Hausmeistern und zum anderen wird somit die Arbeitsleistung der Hausmeister dokumentiert.

Alle beschädigten Gegenstände, Stühle oder Tische bitte immer direkt zum Hausmeister bringen und unbedingt mit Klassennamen versehen, damit er sie auch wieder zuordnen kann.

In dringenden Fällen kann man die Hausmeister auch über das Sekretariat telefonisch erreichen.

Wir alle sollten ihn in seiner Arbeit durch umsichtiges und verantwortungsvolle Verhalten unterstützen und mit allem Inventar sowie mit den Räumlichkeiten sorgsam umgehen.

Am Dienstagabend hat Herr Özden frei, bitte legen Sie keine Termine dort hin.

Hausordnung/Handyflyer

Unsere Hausordnung (<http://www.gymkaki.de/downloads/schulordnung-maerz-2014.pdf>) regelt das Verhalten in den wesentlichen schulischen Bereichen. Sie ist bewusst kurz gehalten, da wir von einem guten Miteinander und einem verantwortungsvollen Verhalten ausgehen.

Der Handyflyer (<http://www.gymkaki.de/downloads/handy-flyer.pdf>) bildet eine Ergänzung unserer Hausordnung und regelt den Umgang mit digitalen Geräten.

Infobrett

Im Lehrerzimmer gibt es mehrere Infobretter: Noch wird der Vertretungsplan nicht nur digital, sondern auch analog veröffentlicht. Neben ihm hängen Informationen zu den einzelnen Stufen, so z.B. der Klausurenplan, Informationen zu SchülerInnen, Kursen oder weitere Regelungen. Der Pausenaufsichtenplan hängt rechts neben dem Eingangstür zum Lehrerzimmer, wo sich auch weitere Aushänge befinden. Der Personalrat veröffentlicht seine Informationen an der Rückwand des Lehrerzimmers.

An die Tafel im Lehrerzimmer können Lehrkräfte Nachrichten für das Kollegium schreiben.
im Eingangsbereich gibt es Infobretter für Schülerinnen und Schüler.

IServ

Mit IServ haben wir einen Internetserver, der einen sicheren Austausch von Daten sowie die einfache Kommunikation zwischen Lehrkräften und Schülerinnen und Schülern ermöglicht. Mit Hilfe dieser Plattform ist der Austausch digitaler Daten sehr einfach. Dafür bekommen alle Beteiligten einen Account, der von Herrn Dähling oder Herrn Fularzik eingerichtet wird. Klassen- und Fachlehrer können problemlos Gruppen einrichten lassen, in denen sie die Dateien und Unterrichtsergebnisse bereitstellen. Die Nutzung von IServ wird in den nächsten Jahren sicherlich noch ausgebaut werden, denn es bietet vielfältige Möglichkeiten. Buchungen der Computerräume, der Lernwerkstatt und der Bemaerkombinationen ist nur über IServ möglich, zudem können Sie auch immer den aktuellen Terminplan einsehen.

Hier finden Sie die Nutzungsordnung:

http://www.gymkaki.de/downloads/nutzungsordnung_iserv.pdf

Herr Dähling und Herr Fularzik richten die Accounts ein und warten das gesamte pädagogische Netzwerk. Bitte sprechen Sie einen der beiden Kollegen an, sie stehen für Sie gern zur Verfügung.

Klassenbücher

In den Klassenbüchern wird das Unterrichtsgeschehen dokumentiert. Sie stellen sozusagen den schriftlichen „Beweis“ unseres Unterrichtes und der täglichen „Ereignisse“ dar. Sie werden deshalb auch drei Jahre lang archiviert, um nachträglich eventuelle Unklarheiten klären zu können. Demzufolge ist es sinnvoll, sie genau zu führen (auch für eventuelle Alarmfälle).

Die Klassenbuchführer tragen den Stundenplan möglichst weit im Voraus ein und erinnern die Lehrkräfte an fehlende Eintragungen. Die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer unterstützt die Führung, überprüft wöchentlich diese Aktivitäten und dokumentiert dies mit ihrer/seiner Unterschrift. Die Klassenbücher werden ebenfalls einmal wöchentlich bzw. alle 14Tage von den Stufenleitern kontrolliert.

Die Klassenbücher werden in einem Schrank im Verwaltungstrakt aufbewahrt. Für die Oberstufe gibt es Kursbücher, die von jeweiligen Lehrkraft geführt werden.

Klassenleitung

Zur Klassenleitung - einer unteilbaren Aufgabe - , die möglichst in einem Team gestaltet werden sollte, gehören wichtige Aufgaben:

- die Schaffung einer Klassengemeinschaft durch unterschiedliche Maßnahmen und Aktivitäten
- die Kommunikation mit dem Klassenkollegium sowie mit den Eltern
- der Austausch über positiv wie negativ auffällige Schülerinnen und Schüler
- die Dokumentation jeglicher Fördermaßnahmen
- die Planung und Durchführung von Wandertagen und Fahrten

- die Weitergabe von Informationen
- die Einteilung unterschiedlicher Dienste
- die Klassenbuchkontrolle
- das Führen unterschiedlicher Listen
- die Einladung zu Klassenkonferenzen
- die Zeugnisvergabe

Wichtig ist vor allem der ständige Austausch untereinander sowie mit den jeweiligen Stufenleitungen, die jederzeit zur Beratung und Unterstützung bereit sind.

Kollegiumsausflug

Möglichst in jedem Schuljahr, meist zu Beginn, veranstaltet das Kollegium einen gemeinsamen Ausflug, der von Lehrkräften organisiert wird. Dann endet der Unterricht für alle teilnehmenden Lehrkräfte nach der 5. Stunde.

Kollegiumskasse

Die Kollegiumskasse (auch: Freud- und Leidkasse) wird von Frau Dähling verwaltet.

Ein- bis zweimal pro Schuljahr werden von allen Kolleginnen und Kollegen 10 Euro, von den Lehrkräften in Ausbildung 5 Euro, auf freiwilliger Basis eingesammelt.

Der Verwendungszweck dieses Gemeinschaftsgeldes lässt sich grob in zwei Bereiche aufteilen. Zum Einen kann das Geld zur Finanzierung bzw. Unterstützung gemeinsamer Veranstaltungen des Kollegiums wie Feiern verwendet werden. Auch kleinere Anschaffungen für das Lehrerzimmer werden unbürokratisch durch die Kollegiumskasse ermöglicht. Zum Anderen dient die Kasse dazu, einzelnen Mitgliedern des Kollegiums, des Sekretariats oder der Hausmeister bei besonderen Anlässen wie runden Geburtstagen, längeren Krankheiten oder Kindergeburten ein kleines Geschenk der Gemeinschaft zukommen zu lassen.

Konzerte

An unserer Schule finden in guter Tradition jeweils zu Weihnachten und vor den Sommerferien zwei Konzerte statt, in denen die vielen Ensembles der Schule auftreten. Für ein erfolgreiches Gelingen werden auch immer Lehrkräfte für Aufsichten benötigt, da unsere Aula ein offener Raum ist und eine Geräuschkulisse die Musizierenden erheblich stört und dem Publikum den Kunstgenuss verdirbt.

Zusätzlich findet einmal im Jahr noch ein Solistenkonzert außerhalb der Schule statt, in dem die besten Schülerinnen und Schüler aller Altersstufen ihr Können darbieten.

Krankmeldungen

Erkrankungen sollten möglichst frühzeitig in der Schule telefonisch gemeldet werden, ab 7.15 ist das Planungsbüro entweder von Frau Hadaschik oder Herrn Gagelmann besetzt. Wenn es die Erkrankung zulässt, wäre die Übermittlung von Arbeitsaufträgen sehr hilfreich, insbesondere für die ersten Stunden.

Dauert die Erkrankung länger als zwei Schultage, so ist in jedem Fall ein ärztliches Attest beim Schulleiter einzureichen. Zudem geben Sie bitte den Vordruck über Dauer Ihrer Abwesenheit bei Frau Hadaschik ab. Erkrankungen im Laufe des Tages nehmen Frau Hadaschik (Herr Gagelmann) oder das Sekretariat entgegen. (→ Vertretungsplan)

Lesewettbewerbe/Vorlesen im Advent

Ebenfalls zur Tradition gehört die Teilnahme der 6. Klassen am Vorlesewettbewerb. Darauf bereiten sich alle Schülerinnen und Schüler im Deutschunterricht vor, um den Klassenbesten oder die Klassenbeste zu ermitteln. Der oder die Schulsieger(in) vertritt dann die Schule bei den weiteren Runden. Die Jury besteht immer aus dem oder der Vorjahressieger(in), einem Elternvertreter, einem oder einer Oberstufenschüler(in) sowie einer Lehrkraft. Der Wettbewerb findet traditionell am 6. Dezember statt. Zusätzlich hat Frau Kerschinsky einen Plattdeutsch-Wettbewerb ins Leben gerufen. Ihr ist es auch zu verdanken, dass in den Adventswochen Lehrkräfte in den großen Pausen in der Bücherei vorlesen.

Mensa

Unsere Mensa hat unterschiedliche Funktionen: In erster Linie versorgt sie Lehrer- wie Schülerschaft zwischen 12-14.30 mit einem Mittagessen. Der neue Betreiber hat die Mensa liebevoll dekoriert und bemüht sich um frisches Essen durch eine Zubereitungsküche, deren Wochenspeiseplan über unsere Homepage abgerufen werden kann. Es ist sowohl möglich, Essensmarken im Voraus zu kaufen oder spontan zu essen. Zusätzlich gibt es täglich verschiedene Angebote und kleine Snacks. Näheres wird auf unserer Schulseite bekanntgegeben.

Darüber hinaus wird der Raum als Versammlungs- und Aufenthaltsraum genutzt, im Sommer bietet eine große Terrasse weitere Möglichkeiten. Auch hier ist es selbstverständlich, dass alle auf die Sauberkeit des Raumes achten und ihn in einem ansprechenden Zustand verlassen.

Mittagsaufsichten

Die Mittagsaufsichten im Zuge der Langtage für die Schülerinnen und Schüler der Klassen 6-9 werden von Schülerinnen und Schülern der Oberstufe wahrgenommen. Sie sorgen für Ruhe und Ordnung im Gebäude und Gelände. Grundsätzlich sollten sich die Schülerinnen und Schüler in der Mittagspause entweder in ihrem Klassenraum, in der Mensa oder auf dem Schulhof aufhalten, da die Mittagspausen in der 6. -8. Stunde liegen können, in denen andere Klassen Unterricht haben.

Die Aufsichten werden von Frau Ukert organisiert und von der Stadt vergütet.

Mitteilungsbuch I

Das Mitteilungsbuch ist das zentrale Informationsinstrument der Schulleitung. Es liegt unter dem Vertretungsplan und sollte täglich gelesen werden, da es laufend aktualisiert wird und wichtige Hinweise enthält.

Mitteilungsbuch II

Zusätzlich liegt im Lehrerzimmer ein weiteres Buch aus, in das die Lehrkräfte wichtige Informationen über Vorhaben, Absenzen von Schülern, Kursen etc. für die KollegInnen eintragen sollten.

Pädagogische Konferenzen

Pädagogische Konferenzen finden zumeist in der Mitte des ersten Schulhalbjahres statt, auf diesen werden Ihre Lerngruppen unter pädagogischen Aspekten und nicht unter dem reinen Leistungsaspekt besprochen. Die Klassenleitung bereitet die Sitzung vor, indem sie die zu besprechenden Schülerinnen und Schüler markiert. Es geht dabei um den Austausch und/oder den Beschluss pädagogischer Maßnahmen, die Feststellung eventuellen Förderbedarf oder um die Information zu einzelnen Schülerinnen und Schülern.

Pädagogische Maßnahmen/Sanktionen

Es ist pädagogisch nicht sinnvoll und unzulässig, Fehlverhalten über die Zensur zu regeln. Deshalb müssen die Lehrkräfte auf Fehler im Verhalten von Schülerinnen und Schülern angemessen reagieren. Als Instrumente hierzu stehen verschiedene pädagogische und erzieherische Maßnahmen zur Verfügung:

- die Ermahnung,
- das Elterngespräch,
- der Elternbrief oder die schriftliche Missbilligung.

Während Sie über die erstgenannten Maßnahmen kurze Aktennotizen anfertigen sollten, müssen schriftliche Missbilligungen auf dem entsprechenden Formblatt formuliert und vom Stufenleiter abgezeichnet werden. Der Stufenleiter erhält jeweils eine Kopie der Missbilligung.

Die Formblätter erhalten Sie im Sekretariat. Darüber hinaus stehen Ihnen in schwerwiegenden Fällen auch Ordnungsmaßnahmen laut §25 des Schulgesetzes zur Verfügung. Diese Maßnahmen laufen immer über die zuständige Stufenleitung.

Zusätzlich zu den oben dargestellten Maßnahmen können die Schüler/-innen mit Aufgaben betreut werden, die sich an ihrem Fehlverhalten orientieren:

- z.B. Hilfe bei den Hausmeistern bei Verstößen gegen die Hausordnung,
- Nachholen versäumten Unterrichtsstunden oder
- Hausaufgaben unter Aufsicht am Nachmittag oder der Mittagspause.

Die Eltern sollen möglichst frühzeitig über wiederholtes oder schwerwiegendes Fehlverhalten informiert werden.

Pausenaufsichten

In unserer nicht nur räumlich, sondern auch personell großen Schule hat jede Vollzeitlehrkraft zwei bis drei Aufsichten wahrzunehmen. Frau Hadaschik erstellt den Aufsichtenplan im Abgleich mit dem jeweiligen Stundenplan. Selbstverständlich sind Wechsel möglich, aber bitte immer Frau Hadaschik informieren. Falls

eine Aufsicht aus organisatorischen Gründen (Besprechung, Klassenkonferenz etc.) kurzfristig nicht wahrgenommen werden kann, sollte sich die Lehrkraft selbstständig um einen Ersatz kümmern.

Lehrerinnen und Lehrer verlassen zuletzt den Unterrichtsraum und achten darauf, dass alle Schülerinnen und Schüler - bis auf den Klassendienst - der Klassen 5-9 in den großen Pausen den Raum verlassen haben. Die Aufsicht führenden Lehrer/innen achten auf die Einhaltung der Schulordnung. Die Pausenaufsicht beginnt mit dem Klingeln zur Pause und endet mit dem Klingeln zum Pausenende. Aufsicht führende Lehrkräfte im Bereich der Außentüren sorgen am Ende der Pause für offene Eingangstüren und versuchen gefährliches Drängeln zu verhindern.

Schüler/-innen der Klassen 5 bis 9 haben sich zu Beginn der Pausen auf den Schulhof oder in die Cafeteria bzw. die Eingangshalle zu begeben. Nur den Schüler/- innen der Oberstufe stehen in den Pausen ihre Unterrichtsräume zur Verfügung, nicht aber die Gänge vor den Fachräumen.

In Regenpausen (mehrmaliges Klingeln) halten sich Schüler/-innen der Klassen 5 bis 9 in den Klassenräumen und den Gängen auf, nicht in den Treppenaufgängen. Die Hofaufsichten unterstützen in diesem Fall die Aufsichten im Gebäude.

Vor Unterrichtsbeginn begeben sich die Schüler/-innen zügig in die Klassenräume.

Bei Veranstaltungen in der Aula oder Mensa werden die Klassen von den Lehrkräften der betreffenden Stunde aus dem Klassenraum/Fachraum in die Aula per Mensa begleitet. Nach Unterrichtsschluss (s. Plan an der Tür) lassen Lehrkräfte die Stühle auf die Tische stellen, die Fenster schließen und das Licht löschen. Auf das Verschließen der Türen und Fenster muss auch am Nachmittag geachtet werden.

Patenschaften

Zu unserer Tradition gehört es, dass von älteren Schülerinnen und Schülern für die Klassen 5-6 Patenschaften übernommen werden. Die Paten arbeiten eng mit den Klassenleitungen zusammen, organisieren Klassenfeste, unterstützen vor allem in der 5. Klasse die Eingewöhnung der neuen Kinder, begleiten die Klassen bei außerunterrichtlichen Unternehmungen. Interessenten melden sich bei der Orientierungsstufenleitung oder sprechen mit den zukünftigen Klassenleitungen.

Personalrat (öPR)

1. Der Personalrat bestimmt mit bei allen Maßnahmen der Dienststelle für die in der Dienststelle tätigen Beschäftigten.
2. Der Personalrat und die Schulleitung haben gemeinsam dafür zu sorgen, dass alle für die Beschäftigten geltenden Gesetze, Verordnungen, Tarifverträge, Dienstvereinbarungen und Verwaltungsvorschriften durchgeführt werden;
alle Beschäftigten der Dienststelle und alle Bewerber gleich behandelt werden;
Maßnahmen durchgeführt werden, die für die Dienststelle und ihre Beschäftigten förderlich sind;
Maßnahmen durchgeführt werden, die der Gleichstellung von Frauen und Männern dienen.

3. Der Personalrat bestimmt mit bei allen personellen, sozialen, organisatorischen und sonstigen innerdienstlichen Maßnahmen, die die Beschäftigten der Dienststelle insgesamt, Gruppen von ihnen oder einzelne Beschäftigte betreffen oder sich auf sie auswirken.

4. Zur Zeit besteht der öPR aus drei Vertretern, deren Vorsitz jährlich wechselt:

Herr Mehrens (Vorsitzender)

Frau Engeler

Frau Gilde

Alle Mitglieder des öPR stehen dem Kollegium bei persönlichen oder dienstlichen Problemen mit Rat und Tat zur Seite. Die neuen Kolleginnen und Kollegen werden zu einer Einführung kurz nach Schul- bzw. Halbjahresbeginn eingeladen.

Der PR trifft sich wöchentlich mit der Schulleitung zu einer Besprechung.

Schließsystem/Schlüsselordnung

Die Schule verfügt über ein einheitliches Schließsystem. Die Klassen der Sek. I verwalten ihre Schlüssel selbst, achten auf das Abschließen am Ende des Tages sowie während des Fachraumunterrichts. So beugen wir Vandalismus und Diebstahl vor.

Die Schlüssel werden zusammen mit den Klassenbüchern im Schrank im Verwaltungstrakt aufbewahrt.

Um 18.00 wird die Schule abgeschlossen und Alarm gesichert. Veranstaltungen wie z.B. Elternabende bitte immer rechtzeitig im Sekretariat bekanntgeben. Am Wochenende kann die Schule nur mit entsprechender Sicherheitskarte, die der Hausmeister ausgibt, betreten werden. Bei unsachgemäßem Verhalten wird ein stiller Alarm bei der Polizei ausgelöst.

Schulordnung

I. Präambel

Wir - Lehrerinnen und Lehrer, Schülerinnen und Schüler sowie Eltern - haben in dieser Schulordnung Regeln für ein respektvolles und konfliktarmes Miteinander an unserer Schule vereinbart.

In unserem täglichen Verhalten in der Schule achten wir insbesondere auf den Verzicht jeglicher Form körperlicher und seelischer Gewalt, auf einen fairen Umgang miteinander und auf die sachliche Lösung von Konflikten.

Wir möchten in einer angemessenen und angenehmen Arbeitsatmosphäre lehren und lernen.

Die Grundsätze der Schulordnung gelten gleichermaßen für alle Mitglieder der Schulgemeinschaft einschließlich der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schule.

Regelungen für den Ablauf des Schulalltags

- Kraftfahrzeuge halten und parken vor dem Schulgebäude ausschließlich auf den markierten Parkplätzen, um Unfälle zu verhindern. Zweiräder werden auf den dafür vorgesehenen Plätzen abgestellt und gesichert.
- Besucherinnen und Besucher der Schule melden sich auf direktem Weg im Sekretariat an.
- Wertvolle Gegenstände und höhere Geldbeträge sollen nicht zur Schule mitgenommen werden, um Diebstahl und damit verbundene Folgen zu vermeiden. Die Schule haftet nicht für Verluste.
- Fundsachen werden beim Hausmeister abgegeben, der diese mehrmals im Schuljahr auslegt. Nicht abgeholte Gegenstände werden dem Schulträger übergeben.

- Können minderjährige Schülerinnen und Schüler aus persönlichen Gründen nicht am Unterricht teilnehmen, benachrichtigen die Erziehungsberechtigten die Schule unverzüglich. Für jede Fehlzeit legt die Schülerin bzw. der Schüler der Klassenleitung ein Entschuldigungsschreiben vor. Diese Regelung gilt für volljährige Schülerinnen und Schüler sinngemäß.
- Erkrankt eine Schülerin oder ein Schüler während des Unterrichtsvormittags und möchte nach Hause entlassen werden, muss eine Lehrerin oder ein Lehrer um Beurlaubung gebeten werden. Die Schülerin bzw. der Schüler verständigt über das Telefon im Sekretariat ihre bzw. seine Eltern. Diese holen die Schülerin bzw. den Schüler persönlich ab oder übernehmen die Verantwortung für deren Nachhauseweg. Volljährige Schülerinnen und Schüler melden sich im Krankheitsfall bei der Fachlehrerin oder dem Fachlehrer der nachfolgenden Unterrichtsstunde ab.

Verhalten im Schulgebäude und auf dem Schulgelände

- Während der Unterrichtsstunden ist im gesamten Schulgebäude Lärm zu vermeiden.
- Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft sind für die Sauberkeit im Schulgebäude und auf dem Schulgelände mitverantwortlich. Auf Mülltrennung ist zu achten, Essenreste und Kaugummi werden verantwortungsbewusst entsorgt.
- Aus Umwelt- und Kostengründen schalten die Schülerinnen und Schüler, wenn sie ihren Unterrichtsraum verlassen, das Licht aus und schließen während der Heizperiode die Fenster.
- Spiele während der Pausen dürfen keine Gefahr für beteiligte und unbeteiligte Personen darstellen. Aus diesem Grund ist z.B. das Werfen von Gegenständen im Klassenraum oder von Schneebällen auf dem Schulhof verboten. Sachbeschädigungen sind zu vermeiden, evtl. Schäden umgehend beim Sekretariat zu melden.
- Die Schülerinnen und Schüler der Klassen 5 bis 9 verbringen - bis auf den Klassendienst - die großen Pausen zum Zweck der Erholung auf dem Schulhof. Am Ende der Pause begeben sie sich nach dem Vorläuten zügig, aber rücksichtsvoll in ihre Unterrichtsräume.
- Der Cafétériabereich dient in den Pausen den Schülerinnen und Schülern zum Kauf von Verpflegung, aber nicht als ständiger Aufenthaltsort.
- Während der Regenspauzen, die durch ein Klingelzeichen eingeläutet werden, halten sich die Schülerinnen und Schüler ausschließlich im Schulgebäude auf. Die Pausenaufsicht findet nur im Schulgebäude statt.
- Wenn eine Lehrerin oder ein Lehrer 5 Minuten nach Unterrichtsbeginn noch nicht in der Klasse erschienen ist, meldet sich die Klassensprecherin oder der Klassensprecher im Planungszimmer oder, wenn dieses nicht besetzt ist, im Sekretariat.
- Die Schülerinnen und Schüler der Klassenstufen 5 bis 9 dürfen während der gesamten Unterrichtszeit einschließlich der Mittagspause das Schulgelände nicht verlassen, damit die Schule ihrer Aufsichtspflicht nachkommen kann. Kaltenkirchener Kinder dürfen mit schriftlicher Einwilligung der Eltern die Mittagspause zu Hause verbringen. Die Oberstufenschülerinnen und -schüler dürfen das Schulgelände verlassen, wenn sie volljährig sind oder eine schriftliche Erlaubnis der Erziehungsberechtigten vorliegt.

Besondere Vereinbarungen

Diese Vereinbarungen sollen der Vermeidung von Konflikten in speziellen Situationen dienen und die Diskussion über Veränderungen im Schulalltag und die Weiterentwicklung der Schulordnung fördern. In begründeten und/oder genehmigten Ausnahmefällen kann von diesen Vereinbarungen abgewichen werden.

- Mobile Endgeräte sind während des Unterrichts ausgeschaltet und werden vor Klassenarbeiten bei der Lehrkraft abgegeben. Die Nutzung außerhalb des Unterrichts ist gesondert geregelt („Handy-Flyer“).
- MP3-Player und andere Abspielgeräte sind während des Unterrichts ausgeschaltet und werden einschließlich der Kopfhörer weggeräumt.
- Private Fotografien, Video- und Audioaufnahmen dürfen ohne vorherige Absprache weder hergestellt noch veröffentlicht werden.
- Waffen jeder Art dürfen nicht in die Schule mitgebracht werden.
- Essen und das Kauen von Kaugummi sind während des Unterrichts nicht gestattet. Das Trinken kann in Absprache zwischen Lehrerinnen und Lehrern und Schülerinnen und Schülern erlaubt werden.
- Kleidung soll nicht provozieren und der Situation angemessen sein. Im Unterricht wird keine Kopfbedeckung getragen.
- Die Benutzung von Deodorants in Sprayform (Aerosole) mit Treibgasen ist in der Schule verboten.

Nutzung von Sonderräumen

Für Sonderräume (Fachräume, Sporthallen, Computerräume, Oberstufenbücherei, Schülerbücherei, SV- und Konfliktlotsenraum) gelten zusätzlich spezielle Benutzerordnungen.

Schulprogramm

Das Schulprogramm ist das wichtigste, verbindliche Leitmedium unserer Schule, in ihm haben wir die wesentlichen Zielsetzungen und Vorhaben manifestiert, die unsere Schule prägen und an denen wir arbeiten. Das Schulprogramm wird jährlich evaluiert und von einer Gruppe aus Lehrkräften, Eltern und Schülern fortgeschrieben. Das aktuelle Programm ist nachzulesen auf unserer Homepage unter: <http://www.gymkaki.de/schulentwicklung/schulprogramm/index.php>

Schulfest

Die Schulkonferenz hat beschlossen, alle zwei Jahre ein Schulfest im Sommer zu veranstalten, das von einer Gruppe, bestehend Mitgliedern aller Gremien vorbereitet wird. Für die Planung des jeweils nächsten Festes können sich Interessenten frühzeitig beim Schulleiter melden.

Sekretariat

Das Sekretariat ist mit Frau Marxen und mit Frau Foerster täglich (außer freitags) von 7.30 – 15.30 Uhr besetzt. Hier sind alle Schülerdaten und wesentliche Unterlagen archiviert. Beide Damen kümmern sich um den täglichen Publikumsverkehr, die kranken oder verletzten Schülerinnen und Schüler sowie um die Verwaltung.

Sie bekommen folgende Formulare im Sekretariat:

- Beihilfe für das Finanzverwaltungsamt in Kiel
(wird die Woche über gesammelt und am Freitag versandt)
- Reisekostenanträge
- Hausaufgabenbrief, Schriftliche Missbilligungen
- Anträge für die Unterstützung vom Förderverein

- Fortbildung
- Teilzeitanträge
- Sonderurlaub bei Kinderbetreuung

Papier, Folien und Stifte, sonstiges Büromaterial:

- Folienstifte, Eddings (Leihgabe)
- Briefumschläge
- Tesafilm, Kreppband, Paketband und Paketschnur (zum Binden für die Schulhefte nach dem Schuljahr zur Archivierung)
- Klebestifte (Leihgabe)
- Heftklammern
- Schwämme
- Kreide

Zudem werden die mobilen Laptop-Beamerkombinationen hier ausgeliehen. Bitte immer in die ausliegenden Listen eintragen.

Sportveranstaltungen

Sportfeste gehören zu den Traditionen unseres Gymnasiums und bestimmen einen Großteil des Sportunterrichtes. So finden ab Klasse 5 Stufenwettkämpfe in unterschiedlichen Ballsportarten (Hockey, Fußball, Basketball, Handball und Volleyball) statt, werden für die Klassen 7-8 Turnwettkämpfe im Winter durchgeführt und einmal im Jahr gibt es ein Leichtathletiksportfest für die Klassenstufen 5-E. Zudem nehmen wir an unterschiedlichen Jugend trainiert für Olympia Wettbewerben teil, besonders erfolgreich sind wir im Mädchen- und Jungenfußball.

Schülerinnen und Schüler aus den Sportprofilklassen unterstützen die Sportlehrkräfte bei diesen Veranstaltungen.

Die Termine für die Veranstaltungen werden soweit möglich rechtzeitig in den Terminkalender eingetragen.

SV

Die Schülervvertretung wird jedes Jahr durch die Schülerschaft neu gewählt, Jahrgangs- und Klassensprecher bilden das beschlussfassende Gremium. Die SV ist mit Vertretern auf der Schulkonferenz und in den Fachkonferenzen vertreten. Sie sorgt durch einige Veranstaltungen für eine gute Atmosphäre in der Schülerschaft. Die Arbeit der Schülervvertretung wird durch den Verbindungslehrer unterstützt, zur Zeit hat Herr Thiel diese Amt inne.

Terminplan

Der Terminplan wird zeitnah zu Beginn eines jeden Halbjahres ausgehängt. Feststehende Termine wie Klassenfahrten, zentrale Prüfungen, Vergleichsarbeiten, SETage, jährliche Projekttag oder Ähnliches werden von den Stufenleitungen und Koordinatoren im Vorwege eingetragen. Alle weiteren Termine wie

Fachkonferenzen, Sportveranstaltungen, Konzerte usw. sollten dann umgehend eingepflegt werden. In die Monate November und März sollten keine außerunterrichtlichen Aktivitäten gelegt werden. Abschließend wird der Plan dann von Frau Hadaschik ausgearbeitet und digitalisiert, sodass über IServ und die Homepage der aktuelle, gültige und verbindliche Plan abgerufen werden kann. Herr Gagelmann aktualisiert den Terminplan jeweils freitags.

Treffpunkt mit Schülern

Die Schülerinnen und Schüler warten in der Regel vor dem Lehrerzimmereingang gegenüber des Verwaltungstraktes und bitten die jeweilige Lehrkraft um ein Gespräch. Es ist ebenso möglich, sich vor dem Glasgang im Altbau zu treffen. Die Schülerinnen und Schüler sollten möglichst die zweite Pause für den Austausch nutzen.

Umgang miteinander/Umgang mit Konflikten

In der Regel begegnen sich alle am Schulleben Beteiligten mit Respekt und Rücksichtnahme. Wir grüßen uns, helfen, halten Türen auf usw., die Klassen 5-9 stehen - wenn es nicht anders mit der jeweiligen Lehrkraft vereinbart worden ist - zur Begrüßung am Anfang jeder Stunde auf.

Eine so große Schule mit so vielen Personen auf engstem Raum erfordert jedoch noch weitere Rücksichtnahme, z.B. am Pausenende in den Eingängen nicht zu drängeln. Auch im Lehrerzimmer sollte jeder sein Geschirr abwaschen, nichts unnötig herumliegen lassen oder in den Weg stellen.

Sollte es dennoch zu Konflikten kommen, gilt es zunächst immer den direkten Austausch zu suchen z.B.:

- mit einem/mehreren Schülern: Versuchen Sie zunächst einmal den Grund für den Konflikt zu ergründen.

Stellen sich unüberbrückbare Hindernisse in den Weg, so besprechen Sie das weitere Vorgehen mit dem Klassenlehrer der betroffenen Klasse.

- mit einem Kollegen/einer Kollegin: Sprechen Sie den betreffenden Kollegen an und versuchen Sie das Problem bzw. den Konflikt möglichst zügig aus der Welt zu schaffen. Bei der Lösung des Problems kann Ihnen auch der Personalrat zur Seite stehen.

- mit Eltern: Auch hier ist zunächst das direkte Gespräch die beste Lösung! Kommen Sie hierbei zu keiner Lösung, so besprechen Sie das weitere Vorgehen zunächst mit dem Klassenlehrer der Klasse oder den jeweiligen Stufenleitern und erst zuletzt mit dem Schulleiter.

- mit Ihrem Vorgesetzten: Grundsätzlich gilt hier dasselbe Vorgehen wie bei Konflikten mit Kollegen! Finden Sie hierbei weiterhin keine Lösung, regelt die Lehrerdienstordnung das weitere Vorgehen!

Grundsätzlich sollten wir versuchen, miteinander und nicht übereinander zu sprechen, den Austausch schnellstmöglich zu suchen und auf der untersten Ebene zu beginnen.

Vertretungsplan

Der Vertretungsplan für den laufenden und den folgenden Tag wird in der Regel in der 1. Stunde erstellt und im Laufe des Vormittags ständig aktualisiert. Daher ist es erforderlich, häufiger auf den Vertretungsplan zu schauen.

Der Plan ist auf Monitoren in den Eingangsbereichen für die Schüler/-innen und auf dem Monitor sowie am Infobrett im Lehrerzimmer für die Lehrkräfte einsehbar.

Außerdem werden die Pläne auch auf unserer Website www.gymkaki.de veröffentlicht; dazu ist ein Kennwort erforderlich, das bei Herrn Gagelmann erfragt werden kann.

Wandertage - Fahrten

In der Schulkonferenz wurde ein Wandertag pro Schuljahr für alle Klassen beschlossen, der traditionell in der Nähe der Sommerferien liegt, da er auch gern von manchen Klassen als Abschlussfahrt an ein Wochenende gekoppelt wird.

Unser Fahrtenkonzept sieht momentan je eine Pflichtfahrt in der Orientierungsstufe (5 Tage), der Mittelstufe (5-6 Tage) und der Oberstufe (bis zu 7 Tagen, meist in Q) vor, für die es folgende Zeitfenster gibt: 1. Halbjahr, ab zweiter Schulwoche; 2. Halbjahr zwischen Osterferien bis zum mdl. Abitur.

Die Fahrten in der Orientierungs- und Mittelstufe sollten möglichst so gestaltet sein, dass keine/fast keine Fahrtkosten für die Lehrkräfte anfallen und alle Fahrten müssen die jeweiligen Kostenobergrenzen für die Schülerinnen und Schüler, die von der Schulkonferenz beschlossen wurden, einhalten:

Klasse 5-6: 165 €

Klasse 7-9: 275 €

Oberstufe: 440 €

Soll ein Wandertag, eine Exkursion oder eine Klassenfahrt unternommen werden, wobei den veranstaltenden sowie den begleitenden Lehrkräften Kosten entstehen, welche ganz oder teilweise erstattungsfähig sind, bekommt man bei Herrn Schütt einen **Antrag auf Genehmigung eines Schulausfluges**. Bitte kümmern Sie sich rechtzeitig um entsprechende Ziele und bereiten Sie eine realistische Kostenkalkulation vor.

Der Sinn dieses Genehmigungsverfahrens liegt darin, dass die Schulleitung gewährleisten muss, dass die Kostenobergrenzen nicht überschritten werden und die Fahrtkosten für die Lehrkräfte erstattet werden können. Weitere Anträge auf Unterstützung einzelner Schülerinnen und Schüler erhalten Sie ebenfalls bei Herrn Schütt.

Die Säulen:

Unterricht

Die Unterrichtsentwicklung ist ein zentrales Anliegen des Gymnasiums Kaltenkirchen, wesentliche Aspekte wie die Förderung der Persönlichkeit durch Kompetenzorientierung und Transparenz im Bildungsgang lassen sich in folgende Bereiche gliedern:

Fachkonferenzen

Die Fachkonferenzen sind das zentrale Gremium der einzelnen Fächer. Sie haben die Aufgabe, innerhalb der jeweiligen Fachanforderungen oder Lehrpläne die schulischen Gestaltungsfreiheit in Bezug auf thematische Schwerpunktsetzungen, Absprachen über Leistungsanforderungen und organisatorische Vorgaben zu nutzen und zu füllen. Sie haben Vereinbarungen über z.B.

- Verteilung und Gewichtung von Unterrichtseinheiten,
- Dauer und Umfang von Unterrichtseinheiten,
- Gewichtung anzustrebender Kompetenzen in den einzelnen Jahrgangsstufen,
- Konkretisierung fachspezifischer Methoden,
- Formen der Differenzierung,
- Auswertung von Vergleichsarbeiten,
- Differenzierungsmaßnahmen und
- Grundsätze zur Leistungsbewertung und Leistungsmessung zu treffen.

Die Beschlüsse werden in einem schulinternen Fachcurriculum dokumentiert, das die einzelnen Absprachen genauer stufenbezogen differenziert.

In der Fachkonferenz werden auch die Wünsche der Unterrichtsverteilung besprochen und der Schulleitung mitgeteilt. Der Fachvorsitz sorgt dabei dafür, dass alle Klassenstufen besetzt und eine möglichst gerechte Verteilung in Bezug auf die Belastung entsteht.

Die Beschlüsse der Fachkonferenzen sind verbindlich und werden regelmäßig überprüft. Die Fachkonferenzen tagen mindestens einmal halbjährlich, zusammen mit Eltern- und Schülervertretern.

Fachtage

Fachtage bilden ein wichtiges Element des Unterrichts und bedürfen einer sorgfältigen Planung. Bitte sprechen Sie Ihr Vorhaben sowohl mit den betroffenen Kolleginnen und Kollegen ab, deren Unterricht möglicherweise ausfällt, als auch insbesondere mit Frau Hadaschik, die den Tag genehmigen muss. Zudem ist es natürlich sehr wünschenswert, dass Sie Ihre anderen Klassen mit Unterrichtsmaterial bzw. Aufgaben versorgen. Besonders notwendig ist eine Absprache in Mischgruppen wie Latein/Französisch oder Religion/Philosophie, da Fachtage nur dann genehmigt werden können, wenn alle beteiligten Gruppen der Stufe teilnehmen, um unnötigen Unterrichtsausfall zu vermeiden.

Feedback/Rückmeldekultur

Kompetenzorientierter Unterricht bedeutet ein ständiger Austausch über die jeweiligen Zielsetzungen, so ist eine Feedbackkultur notwendige Voraussetzung für gelingenden Unterricht.

Unterricht ist ein gemeinsamer Arbeitsprozess von Schülern/Schülerinnen und Lehrern/Lehrerinnen.

Schüler mit Methoden des Feedbacks vertraut zu machen, bedeutet, ihnen den Blick für ihren Part und ihren aktiven Einfluss im Unterricht zu öffnen und sie in die gemeinsame Verantwortung für das Unterrichtsgeschehen und seine Ergebnisse einzubinden. Der Lehrer/die Lehrerin erhält die Chance, die Selbstwahrnehmung durch Fremdwahrnehmung zu ergänzen, blinde Flecken kennen zu lernen und die Rückmeldung für Veränderung in der Steuerung von Lernprozessen zu nutzen. Insofern ist Schülerfeedback unter Einübung und Einhaltung einer entsprechenden Kommunikationsstruktur ein Instrument,

- die Eigenverantwortung des Schülers/der Schülerin zu stärken
- den Ablauf von Arbeits- und Lernprozessen zu durchschauen (Feedbackgeben bedeutet immer auch das Lernen lernen) und:
- die Qualität von Unterricht im Rahmen eines ernstgemeinten Dialogs begründet zu verbessern

In diesem Sinne können an Stelle von Befürchtungen und Ablehnung, Neugierde und gemeinsames Experimentieren treten.

Feedbackregeln helfen, Aussagen zu versachlichen, den Umgang mit Kritik zu fördern und den Mut zur eigenen Positionierung zu unterstützen. Nutzen Sie dafür unterschiedliche Formen in analoger und digitaler Form. Material gibt es bei Frau Ukert oder unter <https://leonie-sh.de/>

Fehlzeiten

Grundsätzlich gibt es zwei Gründe für das Fehlen von Schülerinnen und Schülern, dieses sind die vorhersehbaren und die unvorhersehbaren Gründe.

Für vorhersehbare Gründe (z.B. einem Arztbesuch) gelten folgende Regeln:

1. Termine sollten grundsätzlich nicht in die Unterrichtszeit gelegt werden. Ausnahmen hiervon bilden einige Fachärzte, bei denen eine Terminwahl nicht möglich ist. Der Klassenleitung ist in diesem Fall rechtzeitig in Kenntnis zu setzen, damit sie dieses Fehlen vorweg auch im Klassenbuch vermerken kann.
2. Befreiungen für andere Termine (z.B. Hochzeit) kann der Klassenlehrer erteilen, solange diese nicht direkt an Ferien grenzen. In diesem Fall darf nur der Schulleiter dieses genehmigen.
3. Bei Befreiungen für außerunterrichtliche, schulische Aktivitäten (z.B. Sportveranstaltungen, Proben) hängt von den Organisatoren eine Liste am Infobrett im Lehrerzimmer, zusätzlich sollten die Schülerinnen und Schüler, besonders der Oberstufe, selbstständig ihre Fachlehrkräften informieren. Klassenarbeit und Klausuren dürfen in der Regel nicht versäumt werden.

4. Überschreiten die Befreiungen eine Dauer von sechs Tagen in einem Monat, dann darf auch nur der Schulleiter diese genehmigen!

Für unvorhersehbare Gründe (z.B. Krankheit) gelten folgende Regeln:

1. Die Eltern oder volljährigen Schüler müssen sich morgens im Sekretariat melden und ihre Erkrankung bekannt geben!
2. Nach Genesung muss dem Klassenlehrer bzw. dem Kurslehrer innerhalb einer Woche eine Entschuldigung vorgelegt werden, damit das Fernbleiben entschuldigt wird. Geschieht dieses nicht, kann die Fehlzeit als unentschuldigt gewertet werden.

Hausaufgaben

Hausaufgaben sind nicht etwa nur ein herkömmlicher Bestandteil von Schule, sie sind auf jeden Fall unverzichtbar. Grund ist, dass die Inhalte des deklarativen (Wissensgedächtnis) und des biographischen Gedächtnisses beim Erinnern/Abrufen einen anderen Weg nehmen als beim Einspeichern. Dieser Weg muss aber ebenso gebahnt, d.h. geübt werden, wie der Weg in das Gehirn hinein.

Folgendes sollte dabei beachten werden:

1. Geben Sie regelmäßig Hausaufgaben - vor allem in der Orientierungs- und Mittelstufe, da ritualisierte Tätigkeiten den Schülerinnen und Schülern leichter fallen und diese somit einen höheren Nutzen haben!
2. An einem Langtag dürfen keine Hausaufgaben zum nächsten Tag aufgegeben werden!
3. Hausaufgaben per Mail oder Internetplattformen dürfen nicht gegeben werden!
4. Schätzen Sie für sich die Dauer der Aufgaben ab und fragen dann regelmäßig Ihre Schüler, welcher Zeitbedarf sich tatsächlich ergeben hat.
5. Nehmen Sie Schülerinnen und Schüler ernst, wenn diese Ihnen mitteilen, dass sie zur Zeit zu viele Aufgaben haben und besprechen Sie diesen Eindruck mit den Klassenleitungen!
6. Kontrollieren Sie die Hausaufgaben regelmäßig.
7. Nützliche weitere Aspekte finden Sie hier:

[http://www.zweigstelle.studienseminar-koblenz.de/medien/wahlmodule_unterlagen/2014/590/2%20Hausaufgaben%20\(Skript\).pdf](http://www.zweigstelle.studienseminar-koblenz.de/medien/wahlmodule_unterlagen/2014/590/2%20Hausaufgaben%20(Skript).pdf)

Die Orientierungsstufenklassen haben ein Hausaufgabenheft, das darüber hinaus auch als Mitteilungsheft für die Eltern fungiert und weitere wichtige Informationen enthält. Bitte achten Sie auf die sorgfältige Führung des Heftes.

Klassenarbeiten/Klausuren

Die Anzahl von Klassenarbeiten pro Fach regelt der jeweilige Erlass, dazu befindet sich eine Liste im Klassenarbeitsordner.

Der Termin einer Arbeit muss im Vorwege in den Ordner eingetragen werden. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass pro Klasse an einem Tag nur eine Klassenarbeit und pro Woche maximal zwei Arbeiten

geschrieben werden. Durch langfristige Planung vermeiden Sie, dass sich am Ende eines Schulhalbjahres oder in bestimmten Phasen die Arbeiten zu sehr ballen.

Der Gesamtausfall einer Arbeit wird auf dem dafür vorgesehenen Formblatt vermerkt und beim Schulleiter eingereicht. Die Zensuren aller Klassenarbeiten müssen spätestens eine Woche nach Rückgabe in die blauen Klassenarbeitshefte (in den jeweiligen Schubern unter dem Infobrett) eingetragen werden. Bei einem Gesamtausfall von mehr als einem Drittel mangelhafter und ungenügender Noten ist die Arbeit dem Schulleiter zur Genehmigung vorzulegen („Drittelparagraph“). Wegen der erfahrungsgemäßen Häufung von Klassenarbeiten in bestimmten Zeiträumen, sollten Sie rechtzeitig planen und zur Übersicht auch die Tests eintragen.

Die Korrektur sollte - besonders in der Orientierungsstufe - sehr zeitnah erfolgen, insgesamt muss eine Arbeit spätestens nach vier Wochen zurückgegeben werden, in jedem Fall vor einer neuen Leistungsmessung.

Für die Oberstufe wird von Frau Zehe-Schlüter zu Beginn eines jeden Halbjahres ein zentraler Klausurenplan unter Berücksichtigung schulorganisatorischer und kurs-/klassen-/jahrgangsspezifischer Besonderheiten erstellt. Die jeweilige Stündigkeit und Anzahl der Klausuren ist nach Erlasslage in den Fachkonferenzen abgesprochen. Sollten Klausuren parallel geschrieben werden, wenden Sie sich mit Ihren Wünschen bitte umgehend an die Oberstufenleitung. Frau Zehe-Schlüter hängt den vorläufigen Plan rechtzeitig vor der Klausurphase am Infobrett aus. Er kann nach Rücksprache auch verändert werden, aber bitte nicht eigenmächtig.

Durch Krankheit verhinderte Klausurteilnehmer haben dies unverzüglich, spätestens am Morgen der Klausur durch ärztliches Attest anzuzeigen. Durch den Schüler zu verantwortende Versäumnisse führen zu einer Bewertung mit 0 Punkten. Die Ergebnisse der Klausuren werden in die Kursbegleithefte eingetragen.

Nachschreibeklausur: Hat eine Schülerin oder ein Schüler eine Klausur aus ihr/ihm nicht zu vertretenden Gründen nicht mitgeschrieben, so ist diese nachzuschreiben. Es besteht die Pflicht, pro Semester in den dafür vorgesehenen Fächern mindestens eine Klausur anzufertigen, sie kann also nicht erlassen werden. Ein Nachschreibetermin kann zum einen individuell zwischen Lehrkraft und Schüler/-in vereinbart werden. Zum anderen kann auf einen zentralen Nachschreibetermin verwiesen werden. Dieser liegt meist kurz vor Ende des Semesters, was ein erhöhtes Korrekturtempo erfordert. Für diesen Termin gelten die gleichen Entschuldigungsregeln wie für die reguläre Klausur.

Klausurersatzleistung/Gleichwertige Schülerleistung

Klausurersatzleistung oder *Gleichwertige Schülerleistung (GLS)*: Die gleichwertige Schülerleistung ersetzt in der Oberstufe eine Klausur des Semesters. Anzahl und betroffene Fächer regeln der Klausurerlass und schulspezifische Bestimmungen; sie werden nicht auf individuellen Wunsch hin erbracht, sondern sind von allen Teilnehmern eines Kurses gleichsam zu leisten. Welche Art von GLS erbracht werden kann, regelt jede Fachschaft für sich. Solche GLS können z.B. umfangreiche Referate, Versuchsanordnungen und –

darstellungen, künstlerische Produktionen mit schriftlicher/mündlicher Reflexion, Portfolios und anderes sein. Diese Leistungsnachweise fordern von den Schüler/-innenn ein hohes Maß an Selbstständigkeit in der Vorbereitung. Partner- und Gruppenleistungen können nur anerkannt werden, wenn der Eigenanteil des Einzelnen deutlich sichtbar ist.

Die Planung der inhaltlichen Gestalt und der Durchführung der GLS liegt in der Verantwortung des jeweiligen Fachlehrers und muss durch ein Formblatt spätestens zwei Wochen nach Semesterbeginn bei der Oberstufenleitung eingereicht werden, damit das Vorhaben in den Klausurenplan eingearbeitet werden kann, um eine mögliche Mehrbelastung der jeweilige Schülerinnen und Schüler auszuschließen. Die Lehrkraft hat ebenfalls dafür Sorge zu tragen, dass eine rechtzeitige Beendigung des Präsentations- bzw. Bewertungszeitraumes zum Termin der Notenabgabe gewährleistet ist. Ferner müssen den Schüler/-innenn vor Beginn des Bearbeitungszeitraumes die Bewertungskriterien bekannt sein.

Leistungsbeurteilung/Leistungsmessung

Lernerfolgsüberprüfungen müssen darauf ausgerichtet sein, Schülerinnen und Schülern Gelegenheit zu geben, Kompetenzen, die sie erworben haben, wiederholt und in wechselnden Zusammenhängen unter Beweis zu stellen. Für die Lehrkräfte sind die Ergebnisse der begleitenden Diagnostik und Evaluation des Lernprozesses Anlass, die Zielsetzungen und Methoden ihres Unterrichts zu überprüfen. Für die Schülerinnen und Schüler sollen sie Rückmeldungen zu den erreichten Kompetenzen geben und dadurch eine Hilfe für die Selbsteinschätzung sowie eine Unterstützung für das weitere Lernen darstellen. Sie sollen damit möglichst der Lenkung und Unterstützung des individuellen Lernprozesses dienen.

Grundsätzlich sind alle in den jeweiligen Lehrplänen bzw. Fachanforderungen ausgewiesenen Kompetenzen bei der Leistungsbewertung angemessen zu berücksichtigen. Überprüfungsformen schriftlicher oder mündlicher und ggf. praktischer Art sollen deshalb darauf ausgerichtet sein, die Erreichung der dort aufgeführten Kompetenzerwartungen zu evaluieren.

Im Sinne einer transparenten Lern- und Leistungskultur sind den Schülerinnen und Schülern die jeweiligen Beurteilungskriterien bekannt.

Zusätzlich sind die Lehrkräfte verpflichtet, spätestens bis zu einem im Terminkalender festgelegten Datum einmal im Halbjahr mit jeder Schülerin und jedem Schüler über den individuellen Leistungsstand, die erreichten Kompetenzen und die weiteren Zielsetzungen zu sprechen. Die Aussagen haben verbindlichen Charakter und werden in der Oberstufe im Kursbuch dokumentiert.

(vgl. die neuen Fachanforderungen in Deutsch, Mathematik und Englisch)

Lehrmittelbücherei

Die Bestände in unserer Lehrmittelbücherei sind aufwändig digitalisiert worden. So ist es möglich, einerseits die Buchausgabe für jeder Schülerin und jedem Schüler personalisiert, andererseits die Bestände genau zu erfassen. Wir vermeiden dadurch unnötige Ausgaben und fördern das

Verantwortungsbewusstsein der Schülerinnen und Schüler für den Umgang mit Schuleigentum. Dazu ist folgendes Verfahren notwendig:

- das Team der Lehrmittelbücherei erfasst alle Klassendaten und ordnet die entsprechenden Lehrbücher zu
- Mitte oder Ende der ersten Schulwoche können die Klassen die bereitgestellten Bücher für alle Fächer klassenweise abholen
- für Mischgruppen füllen die Lehrkräfte entsprechende Formulare mit den Namen ihrer Kurse aus
- die Abholung erfolgt etwas später
- zeitweises Ausleihen von Klassensätzen bitte immer anmelden und mit einer Namensliste dokumentieren
- alle Schülerinnen und Schüler bestätigen durch ihre Unterschrift den Erhalt des jeweiligen Buches und melden eventuelle Schäden sofort
- bei Verlust oder Zerstörung eines Buches haftet die Schülerin oder der Schüler
- am Ende des Schuljahres oder schon bei Fachwechsel zum Halbjahr werden alle Bücher komplett abgegeben, unabhängig davon, ob ein Lehrwerk stufenübergreifend genutzt werden soll

Die Betreuung der Lehrmittelbücherei hat Herr Gagelmann.

Mediennutzung

Das Gymnasium Kaltenkirchen verfügt über diverse Medien, die allen Lehrkräften zur Verfügung stehen:

- Beamer und Laptops: Diese werden im Lehrerarbeitsbereich aufbewahrt und können nur über IServ reserviert werden. Bitte achten Sie hier unbedingt auf die Vollständigkeit des Materials. Der nachfolgende Nutzer wird es Ihnen danken!
- Videowagen/-schränke: Diese befinden sich auf den Gängen in einzelnen Bereichen des Gebäudes. Wenn Sie diese nutzen wollen, informieren Sie sich rechtzeitig über den Aufenthaltsort und die entsprechenden Schlüssel.
- OHP's: Grundsätzlich hat jeder Raum des Gymnasiums einen OHP. Falls dieser einmal defekt sein sollte, so nehmen Sie diesen mit zum Flur vor dem Lehrerzimmer und legen Sie einen kleinen Zettel mit der Fehlerbeschreibung bei. Das „Ausleihen“ aus anderen Räumen muss unbedingt wieder rückgängig gemacht werden!
- Raum 108 verfügt über ein interaktives Smartboard mit kompletter PC-Anlage. Hier können Sie digitalisiertes vorbereitetes Unterrichtsmaterial sinnvoll verwenden, Filme zeigen oder das Internet nutzen. Der Raum steht in erster Linie den Geografen zur Verfügung, kann aber nach Absprache gebucht werden. Darüber hinaus gibt es auch ein Smartboard in der Chemie und weitere sind für die Lernwerkstatt und die Biologie geplant.

- PC-Räume: Die Schule verfügt über zwei PC-Räume mit jeweils 25 PC. In Raum 20 sind die Rechner in Reihen installiert, Raum 26 in Inseln. Die Buchung der Räume erfolgt ausschließlich über IServ. Falls der Raum zu Ihrem Termin besetzt sein sollte, fragen Sie sicherheitshalber die entsprechende Lehrkraft, ob sie den Raum tatsächlich nutzen möchte.

Beachten Sie folgende Regeln in den Räumen:

- Das Essen und Trinken an den Arbeitsplätzen ist untersagt, damit Beschädigungen und Verschmutzungen der Computer und der Peripherie vermieden werden.
- Um sicherzustellen, dass alle Benutzer die gewohnte Umgebung vorfinden, ist das Verändern der Einstellungen (z.B. Monitor, Anzeigeeinstellungen etc.) zu unterlassen.
- Für Schäden an der technischen Ausstattung und am Mobiliar, die auf Fahrlässigkeit oder Vorsatz zurückzuführen sind, haftet der Benutzer bzw. dessen Eltern. Fehlfunktionen und Beschädigungen sind vor Arbeitsbeginn an die aufsichtführende Lehrkraft oder das Sekretariat zu melden.
- Grundsätzlich ist bei Softwareproblemen ein erster Reparaturversuch durch einen Neustart des betroffenen Computers durchzuführen.
- Schülerinnen und Schüler dürfen das pädagogische Netzwerk nur unter Aufsicht einer Lehrkraft nutzen. Die betreffende Lehrkraft meldet sich zum Nachweis der Aufsicht am Lehrerarbeitsplatz an.
- Sämtliche auf der Anlage befindlichen Daten unterliegen der Kontrolle durch die Administration und der zuständigen Lehrkräfte.
- Die Internetzugriffe werden protokolliert. Die Datenspeicher werden regelmäßig auf verbotene Inhalte kontrolliert.
- Die Anmeldung ist nur unter dem eigenen Benutzernamen erlaubt.
- Der Arbeitsplatz und der Raum sind nach Ende der Arbeit ordnungsgemäß zu hinterlassen. Dazu gehören unter anderem die Beseitigung von Müll, das Zurückstellen der Stühle an ihren üblichen Platz und das Ausschalten der Monitore.
- Vor Verlassen des Raumes sind das Raumlicht, das Warnlicht und der Beamer auszuschalten, die Tafel zu wischen und die Vorhänge zurückzuziehen.

Methodencurriculum

Unser Methodencurriculum ist im Schulprogramm fest verankert: „Wir sind der Überzeugung, dass auch das Lernen gelernt werden muss und die Bildungsziele durch eine Verbesserung der methodischen Fertigkeiten schneller erreicht werden können. Deshalb soll Methodenlernen ein Schwerpunkt in allen Klassenstufen sein.“

Das Curriculum baut sich von den einfachen Elementen der Ordnung, Informationsbeschaffung und Systematisierung über Präsentationstechniken bis hin zu Planungskompetenzen und Zeitmanagement in der Oberstufe auf und wird systematisch durch die Fach- und Klassenlehrer begleitet und von den Stufenleitungen evaluiert.

Das Inhalte und Vorgehen für die Oberstufe müssen noch in der nächsten Zeit genauer erarbeitet werden. Genaueres ist im Schulprogramm unter 4.1 zu finden:

www.gymkaki.de/downloads/schulprogramm-2013.pdf

Projekttag

Lernen in einem Projekt fördert Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein sowie die Stärkung der Selbst- und Sozialkompetenz und verschafft einen anderen, intensiveren Zugang zu Themengebieten. Selbstverständlich ist in jedem Unterricht Projektarbeit möglich und erwünscht. Darüber hinaus haben wir ein Konzept für jeweils bis zu drei Projekttagen für die Sek I und E entwickelt, das den unterschiedlichen Entwicklungsstufen und Anforderungen gerecht wird:

In Klassenstufe 5 liegen die Tage am Anfang des Schuljahres und dienen dem Kennenlernen und Gestalten des Klassenraumes.

Die Vor- und Nachbereitung der Klassenfahrt mit eventuellen Präsentationen sind Thema der Tage in Klassenstufe 5 oder 6.

Da auch die 7. Klassen wieder neu zusammengesetzt sind, sollen die Klassen in diesen Tagen die Gelegenheit zur intensiveren Begegnung zu haben, deswegen liegen sie immer vor den Herbstferien.

In Klassenstufe 8 geht es um Berufsfindung und das Betriebspraktikum wird vorbereitet.

Die 9. Klassen beschäftigen sich mit selbstgewählten Inhalten und Formen der Präsentation.

In den E-Klassen gibt es im Februar sogenannte Zukunftstage, in denen die Jugendlichen sich mit ihren eigenen Berufs- und Lebensvorstellungen beschäftigen und in Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit über Möglichkeiten von Studium und Beruf vorbereitet werden.

Die Klassenleitungen organisieren gemeinsam mit den Fachlehrern und in enger Absprache mit den Stufenleitungen die inhaltliche Füllung dieser Tage.

SETage

Zur Schul- und Unterrichtsentwicklung stehen der Schule pro Schuljahr zwei Tage zur Verfügung, die durch unterschiedliche Schwerpunktsetzungen vom Kollegium für die Fachschaftsarbeit und andere Fortbildungsangebote durch externe Referenten genutzt werden. Durch Absprachen und intensive Zusammenarbeit erhöhen wir die Vergleichbarkeit innerhalb der Fächer ebenso wie auch die Qualitätssicherung unseres Unterrichts. Die thematischen Schwerpunkte werden einerseits vom Kollegium gesetzt, andererseits ergeben sie sich aus den bildungspolitischen Vorgaben.

Die Tage werden von Frau Ukert organisiert.

Profiloberstufe

Die Oberstufe gliedert sich in zwei Phasen: die einjährige Einführungs- (E1+2) und die zweijährige Qualifikationsphase (Q1-4). Durch die Vorgaben wird gewährleistet, dass jede Schülerin und jeder Schüler den gleichen Umfang an Unterricht in den Kernfächern (Deutsch, Mathematik und 1. Fremdsprache) erhält. Das Profil gebende Fach ist nicht nur namensgebend, sondern zeigt durch einen höheren Stundenumfang in

Q die Schwerpunktsetzung und zieht weitere Belegungsverpflichtungen in anderen Fächern nach sich, die ein eher naturwissenschaftliches oder eher sprachliches Profil fordern: z.B. sind im Physik-Profil In der Qualifikationsphase zwei weitere Naturwissenschaften und nur eine Fremdsprache verpflichtend, im Englisch-Profil dann zwei weitere Sprachen und nur eine Naturwissenschaft. Sogenannte Profil ergänzende Fächer sollen sicherstellen, dass die Akzentuierung durch das Profil gebende Fach weitere thematische Anknüpfungspunkte aus anderen Fächern erhält.

Es gibt wie in vorherigen Klassenstufen Klassenverbände, in denen die Schüler/- innen die Kernfächer, das Profilfach und 2-3 weitere Fächer erteilt bekommen.

Weitere Fächer (z.B. Religion, Philosophie, naturwissenschaftliche und ästhetische Fächer) werden oft in Kursen, die sich aus Teilnehmern mehrerer Klassen der jeweiligen Stufe zusammensetzen, unterrichtet. Die Oberstufenleitung ermittelt in Klasse 9 zunächst durch Abfrage den Bedarf der Profilfächer. In einem zweiten Gang werden dann die möglichen Fächer mit den namentlichen Fachlehrkräften zur verbindlichen Wahl gestellt. Nach den Wahlen werden von der Schulleitung die Klassen und Profile zusammengestellt. Zur Zeit bieten wir fünf unterschiedliche Profilrichtungen an: Neben dem verbindlichen Sprach- und naturwissenschaftlichen Profil gibt es ein gesellschaftswissenschaftliches, ein ästhetisches und ein Sportprofil.

Taktung

Grundsätzlich wird im 90Min-Takt unterrichtet. Aus planungstechnischen Gründen sowie wegen mancher Drei- oder Fünfstündiger Fächer werden aber Einzelstunden vergeben. Zwischen der 2. und 3. sowie 4. und 5. Std. liegt eine 15 bzw. 20 Min. Pause. Die Mittagspause für die Klassen 6-9 an den Langtagen kann entweder in der 6. oder 7. Std. liegen. Für diese Klassen endet der Unterricht spätestens mit der 9. Stunde, der Oberstufenunterricht kann auch bis zur 10.Std. gehen.

Transparenz

Ein kompetenzorientierter Unterricht, der zur Persönlichkeitsbildung der Schülerinnen und Schüler beiträgt, erfordert ein Höchstmaß an Transparenz. So sollten die Schülerinnen und Schüler von den Lehrkräften sowohl über die Inhalte der Unterrichtseinheiten, die anzustrebenden Kompetenzen und die jeweiligen Beurteilungskriterien informiert werden. Schriftliche Überprüfungen werden in der Regel rechtzeitig angekündigt. Das Ziel besteht in der Förderung der Eigenverantwortlichkeit im Lernprozess, dafür müssen die Schülerinnen und Schüler in der Lage sein, ihren eigenen Lernprozess zu reflektieren. Durch ständige Rückmeldungen seitens der Lehrkraft wird diese Entwicklung unterstützt. Die Ergebnisse der schriftlichen Arbeiten werden außerdem in den vorgesehenen Heften im Lehrerzimmer dokumentiert, sodass sich das Klassenkollegium über Leistungsstände der Klasse informieren kann.

Unterrichtsbeiträge

Unterrichtsbeiträge umfassen alle Leistungen, die sich auf die Mitarbeit und Mitgestaltung im Unterricht und im unterrichtlichen Kontext beziehen. Zu ihnen gehören sowohl mündliche und schriftliche wie auch praktische Leistungen, z. B.:

- Hausaufgaben
- Mappen- und Heftführung
- Präsentationen
- mündliche Beiträge
- Referate/Vortrag
- Gruppenarbeiten
- Gestaltungen
- Experimente
- Protokolle
- usw.

Sie haben in der Gesamtwürdigung der Leistungsbewertung einen höheren Stellenwert als die schriftlichen Leistungsnachweise und sollten entsprechend in der Gesamtnote gesichtet werden.

Auf mehreren SETagen haben die Fachschaften Bewertungskriterien für die unterschiedlichen Formen der Unterrichtsbeiträge erarbeitet, bitte informieren Sie sich bei den Fachvorsitzenden. Frau Ukert hat ebenso Unterlagen für die Besprechung, Selbsteinschätzung der UB.

Unterrichtsverteilung

Der Schulleiter erstellt die Unterrichtsverteilung nach den Erfordernissen der Kontingenzstundentafel und den Vorgaben für die Oberstufe. Dabei bemüht er sich sowohl um die Umsetzung der Wünsche des Kollegiums, die in den Fachschaften besprochen worden sind, als auch um Kontinuität. Durch die ständigen Veränderungen in der Personalzuweisung und -versorgung kann es in einigen Fächern zu Kürzungen oder Härtefällen kommen, die der Schulleiter in der Regel mit den betroffenen Lehrkräften persönlich bespricht. Aufgrund von Personalveränderungen auch während des Schuljahres sind Umverteilungen im laufenden Betrieb oder spätestens zum Halbjahr meist unumgänglich, dies erfordert auch eine Bereitschaft zur Flexibilität seitens des Kollegiums, was bisher auch immer der Fall war.

VERA

Alle weiterführenden Schulen nehmen in Klasse 8 an den zentralen Vergleichsarbeiten in den Fächern Mathematik und alternierend verbindlich in Deutsch oder Englisch teil, dabei kann die jeweilige Fachschaft auch die freiwillige Teilnahme beschließen.

VERA-Tests orientieren sich an den Bildungsstandards und dienen der Evaluation des Lernfortschritts der einzelnen Schülerinnen und Schüler, sie dürfen nicht als Leistungsnachweise gewertet werden. Die Hefte werden zentral mit den entsprechenden Durchführungsbestimmungen erstellt, die Bewertung erfolgt

digital und die Auswertung der Ergebnisse in zwei Schritten: die Ergebnisse der Klasse im Vergleich zum Landesdurchschnitt sowie die Darstellung der individuellen Leistungen innerhalb der Klassen.

Die Lehrkräfte bekommen durch die Rückmeldungen einen Überblick über den Leistungsstand ihrer Schülerinnen und Schüler und in den Fachkonferenzen sollten die Ergebnisse als Werkzeug zur Unterrichtsentwicklung genutzt werden.

Nähere Informationen finden Sie hier:

www.schleswig-

holstein.de/VERA/DE/VERA8/AllgemeineInformationen/AllgemeineInformationen_node.html

Vergleichsarbeiten

Gemeinsame Planung und Durchführung von Unterricht ist ein wichtiges Instrument der Unterrichtsentwicklung. So ist es unabhängig von den zentralen VERA-Tests wünschenswert, dass in allen Fächern mit schriftlichen Leistungsnachweisen in jeder Klassenstufe jeweils mindestens eine Unterrichtseinheit mit einem parallelen Test oder einer Parallelarbeit behandelt wird, um die Vergleichbarkeit und Transparenz zu fördern. Die Absprache über das Vorgehen und die Umsetzung fällt in die Verantwortung der Fachschaften.

Werkstattklasse

Seit den letzten Schuljahren gibt es je eine 5. Klasse, deren Klassenkollegium sich entschieden hat, schwerpunktmäßig mit der Werkstatt-Methodik zu arbeiten. Andere Kolleg/innen führen einzelne Einheiten in ihren Klassen durch.

Im Werkstattunterricht, einer Form des offenen Unterrichts, wird den Schülerinnen und Schülern (im Folgenden: SuS) zu einem fachbezogenen oder fächerübergreifenden Thema ein vielfältiges Angebot von Lernsituationen und Lernmaterialien für Einzel-, Partner- oder Gruppenarbeit zur Verfügung gestellt. Die Lernangebote lassen sich in der Regel im Selbststudium nutzen, so dass die SuS nicht zwingend zur gleichen Zeit für die gleiche Dauer an den gleichen Aufgaben arbeiten, sondern individuell ihr Tempo und ihre Schwerpunktsetzung bestimmen können. Die Lehrkraft wird zum Berater, Moderator und Helfer, welcher die individuellen Lernprozesse der SuS anregt und begleitet. Gleichwohl wird gesichert, dass die notwendigen Unterrichtsinhalte von allen innerhalb eines bestimmten Zeitraumes erarbeitet werden, d.h. es gibt auch Tests und Arbeiten, anhand derer die SuS überprüfen können, wie weit sie den Stoff verstanden haben. Der oder die eine kann auf dem Weg zum Verstehen vielleicht auf ein profundes Vorwissen zurückgreifen und deshalb einige Aufgaben weglassen oder weiterführende sowie kreative Angebote nutzen. Der oder die andere benötigt hingegen die in kleinen Stufen aufeinander aufbauenden Aufgaben und ggf. zusätzliches Übungsmaterial, gerät jedoch in dieser Arbeitsform nicht unter Zeit- oder Leistungsdruck. Dadurch, dass die SuS ihre Lernwege individuell gestalten können, sollen Überforderung der einen sowie Unterforderung der anderen vermieden werden.

Für die SuS können aus dieser Form des Unterrichts eine erhöhte Motivation und Sicherheit erwachsen,

weil sie Aufgabenarten, Tempo und inhaltliche Schwerpunkte selbst bestimmen oder auswählen. Zudem erhoffen sich die Lehrkräfte eine zunehmende Kompetenz der SuS im eigenverantwortlichen Arbeiten, im Zeitmanagement und in der Selbstorganisation – Fähigkeiten, die heute in Schule (besonders später in der Oberstufe), Studium und Berufswelt notwendiger sind denn je.

Eine regelmäßige Evaluation dieser Methode ist vorgesehen. Interessierte Kolleginnen und Kollegen können sich an Frau Packeiser oder Herrn Schulz wenden.

WPK (Wahlpflichtkurse)

Im achtjährigen Bildungsgang des Gymnasiums ist für die Klassenstufen 8 und 9 ein Wahlpflichtbereich vorgesehen. Das Stundensoll erhöht sich durch Kürzungen in anderen Fächern nicht.

Die Schülerinnen und Schüler wählen entweder eine 3. Fremdsprache (Latein, Französisch, Russisch) für zwei Jahre oder in der 8. und 9. Klasse jeweils einen unterschiedlichen Kurs aus dem weiteren Angebot (z.B. Angewandte Naturwissenschaft (ANT), Kultur, Gesundheit und Fitness, Sozialwissenschaft oder Medienerziehung). Die Leistungen werden benotet, erscheinen im Zeugnis und haben denselben Stellenwert wie Noten anderer Fächer.

Das Angebot der WPK war bisher an den Profilen ausgerichtet, das Konzept ist auf den letzten SETagen in Hinblick auf die methodischen und arbeitstechnischen Ansprüche der Oberstufe sowie auf Möglichkeiten der Persönlichkeitsbildung und Stärkung der Eigenverantwortlichkeit überarbeitet worden. So sollen in jedem Kurs die selbstständige Planung durch Projektlernen und die Öffnung von Schule durch Zusammenarbeit mit externen Partnern im Mittelpunkt stehen. Wir orientieren uns dabei an Modellen von Service Learning und Lernen durch Engagement.

Zusammenarbeit

Austausch und Zusammenarbeit sind Grundvoraussetzungen nicht nur für den gelingenden Unterricht, sondern auch für eine angenehme und förderliche Arbeitsatmosphäre. So sollten sich die Lehrkräfte innerhalb der Fächer stufenbezogen regelmäßig austauschen und gemeinsam Unterrichtsvorhaben planen. Klare Absprachen erleichtern die Arbeit und schaffen Sicherheit, gerade in schwierigen Klassen oder Situationen.

Zeugnisse

Die Notenerfassung und der Zeugnisdruck erfordern ein Höchstmaß an Sorgfalt von allen Beteiligten und das unbedingte Einhalten aller Termine, um unnötige Belastungen zu vermeiden.

Die Notenerfassung und der Zeugnisdruck erfolgen zentral. Die Stufenleitungen bereiten die Sticks vor, die Lehrkräfte überprüfen die Namens- und Klassenlisten sorgfältig und AG-Leiter tragen die Teilnehmenden im Vorwege ein. Anschließend tragen die Lehrkräfte die Noten für ihre Klassen oder Kurse und geben den Stick wieder im Sekretariat ab. Bitte achten Sie auf das Anklicken der richtigen Bemerkungen. Nach den Zeugnis Konferenzen werden eventuelle Änderungen von den Konferenzleitungen eingepflegt und der Zeugnisdruck zeitnah vorgenommen.

Das Zeugnis selbst besteht aus zwei Seiten: Seite 1 enthält die Noten und wird ausgedruckt.

Seite 2 macht Angaben über das Lern- und Sozialverhalten: Die Listen hierzu werden frühzeitig an die Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer ausgegeben. Diese kreuzen in jeder Beurteilungskategorie das ihnen korrekt erscheinende Verhalten an, tragen die Kürzel der Fachlehrer/-innen auf der 1. Seite ein und deponieren die Liste im Fach der Klasse im Lehrerzimmer. Die Fachlehrer/-innen können bei abweichender Meinung dies dadurch kenntlich machen, dass sie hinter der Ihnen angemessen erscheinenden Zeile ihr Kürzel eintragen und zeichnen auf der 1. Seite mit Kürzel ab.

Der Klassenlehrer fasst anschließend alles zu einem abschließenden Urteil eigenverantwortlich zusammen und trägt dies nach dem Druck der Zeugnisse auf der Rückseite von Hand ein.

Abschließend wird das Zeugnis unterschrieben, kopiert und im Sekretariat hinterlegt. Die Klassenleitungen überprüfen am jeweils ersten Schultag, ob die Zeugnisse von den Erziehungsberechtigten unterschrieben worden sind.

Förderung

Individuelle Förderung ist nicht nur ein wesentlicher Bestandteil des Bildungsauftrags, sondern ein zentraler Gedanke des Gymnasiums Kaltenkirchen, der sich sowohl durch den Fachunterricht als auch durch die Angebote in der Schulorganisation zieht. Wir bieten unterschiedliche Formen und Möglichkeiten an, um die Schülerinnen und Schüler in ihrem Lern- und Entwicklungsprozess zu unterstützen.

Coaching

Um den Übergang von den Gemeinschaftsschulen in die Oberstufe zu erleichtern und die Schülerinnen und Schüler in ihrem Lernprozess zu fördern, bietet die Oberstufenleitung eine Begleitung der neu aufgenommen Schülerinnen und Schüler an. Herr Reith hat die Tutorenschaft für diese Schülerinnen und Schüler übernommen und organisiert auch deren eventuelle Teilnahme an Intensivierungsstunden.

DAZ (Deutsch als Zweitsprache)

Schülerinnen und Schüler in Schleswig-Holstein wachsen nicht selbstverständlich mit der deutschen Sprache auf - ihre Muttersprache kann türkisch, russisch oder polnisch sein. Damit sie erfolgreich in der Schule mitarbeiten können, brauchen sie Hilfe beim Erlernen der deutschen Sprache. Wir bieten DAZ-Kurse stufenbezogen an, Lehrkräfte schlagen die entsprechenden Schülerinnen und Schüler vor, die Organisation hat Frau Engeler. Weitere Hilfe bzw. Informationen erhalten die Kinder und Lehrkräfte in den DaZ-Zentren (Deutsch als Zweitsprache), die es in jedem Kreis und in jeder kreisfreien Stadt gibt.

Differenzierung/Intensivierung

Wesentliches Element der individuellen Förderung bilden die Maßnahmen zur Differenzierung und Intensivierung.

Differenzierungsstunden sind den Klassen und Fächern zugeordnet und doppelt besetzt. In diesem Schuljahr bieten wir in Klassenstufe 5 diese Möglichkeit für Deutsch und Mathematik an, in Klasse 6 Englisch und in Klasse 7 Englisch und Mathematik 14tägig im Wechsel. In diesen Stunden wird Unterrichtsstoff wiederholt, sodass der individuelle Lernprozess im Mittelpunkt steht.

Zudem gibt es von Klasse 5-E in vielen Fächern klassenübergreifende Ergänzungsstunden, in denen Wissen gesichert, Stoff wiederholt und Methoden geübt werden können. Für diese Maßnahme schlagen die jeweiligen Lehrkräfte Schülerinnen und/oder Schüler vor. Die Eltern melden anschließend ihre Kinder zu einem Kurs an.

Die Fachkonferenzen entwickeln Konzepte zur sinnvollen Nutzung dieser Stunden. Das jeweilige Angebot an Differenzierungs- und Intensivierungsstunden ist abhängig von der Unterrichtsversorgung.

Dokumentation

Laut Schulgesetz sind wir zur Förderung verpflichtet und müssen die entsprechenden Maßnahmen nachweisen, wenn eine Schülerin oder ein Schüler das Klassenziel nicht erreicht hat und die Zeugniskonferenz den Übergang auf die Gemeinschaftsschule empfiehlt. Somit ist es von größter Notwendigkeit, die Klassenleitungen über alle Fördermaßnahmen zu informieren, sich miteinander abzusprechen und die Stufenleitungen in Kenntnis zu setzen. Jegliche Form von Lernplänen, Teilnahme an klassenübergreifenden Intensivierungsstunden, Lerntrainereinsatz etc. sollte von der Klassenleitung dokumentiert werden. Ein einheitliches Verfahren zur Ermittlung des Förderbedarfs, die Information der Eltern und die Dokumentation wird momentan von Frau Ukert erarbeitet.

Jungen/Mädchen

Jedes Jahr wird bei uns der girl's and boy's-day durchgeführt, dazu können die Kinder und Jugendlichen auf freiwilliger Basis einen Arbeitsplatz außerhalb der Schule besuchen, der nicht in die traditionellen Geschlechterrollen passt.

In unserem Schulprogramm haben wir darüber hinaus als einen wichtigen Aspekt die Jungenförderung beschlossen, da insbesondere in der Mittelstufe großer Handlungsbedarf besteht. Konzepte dazu werden auf den nächsten SETagen und auch in Zusammenarbeit mit dem Tausendfüßler entwickelt.

Legasthenie

Schülerinnen und Schüler mit anerkannter Legasthenie haben einen Anspruch auf Fördermaßnahmen und Nachteilsausgleich. In der Unter- und Mittelstufe erlangen darüber hinaus regelmäßig Testungen zur Feststellung der LRS-Schwäche.

Diese Schülerinnen und Schüler werden in Gruppen gezielt gefördert und haben in der SEKI Noten-schutz, zudem muss ihnen eine Nachteilsausgleich in Form von Ausgleichsmaßnahmen gewährt werden, über die die Klassenkonferenz beschließt.

Mit Beginn des letzten Schuljahres ist der Legasthenieerlass modifiziert worden. Danach haben Schülerinnen und Schüler – sofern bereits in der Sekundarstufe I eine Lese-Rechtschreibschwäche förmlich festgestellt wurde –

neben dem Nachteilsausgleich auch unter den vorgegebenen Voraussetzungen Anspruch auf Notenschutz. Die betroffene Personengruppe sollte sich bei Fragen an die Oberstufenleitung/Legastheniebeauftragte wenden. Legastheniebeauftragte ist Frau Wulfes.

Lernpläne

Als eine sinnvolle Fördermaßnahme hat sich der Lernplan erwiesen. In ihm werden mit der Schülerin oder dem Schüler gezielte Maßnahmen mit konkreten Vorgaben zur Förderung besprochen. Zeitraum und Inhalte werden - auch in Zusammenarbeit mit den Eltern - gemeinsam festgelegt, die Lehrkraft kontrolliert den Lernfortschritt und entscheidet über eventuelle Anschlusspläne.

Zur Diagnose gibt es kompetenzorientierte Bögen bei den jeweiligen Fachschaftsleitungen der Kernfächer Deutsch, Mathematik und Englisch. Darüber hinaus verfügen die Stufenleitungen über Bögen zur Sozial- und Methodenkompetenz.

Lerntainer

Seit nunmehr acht Jahren haben wir ein Lerntainersystem an unserer Schule etabliert, um eine gezielte Förderung innerhalb der Schule zu gewährleisten. Dazu werden Oberstufenschülerinnen und -schüler in einem Pädagogik-Kurs darauf vorbereitet, mit einzelnen Schülerinnen oder Schülern bzw. in Kleingruppen vorhandene Defizite abzubauen, die unterschiedliche Gründe haben können: lange Fehlzeiten wegen Krankheit, methodisch-organisatorische Schwächen, Ängste, Blockaden ...

Die Fachlehrer schlagen Schülerinnen oder Schüler vor, informieren die Eltern und die Koordinatorin teilt die Gruppen ein bzw. vermittelt die Lerntainer. Die Lerntainer werden für diese Aufgabe von den Eltern mit einem geringen Beitrag bezahlt. Für die jeweilige Maßnahme sollte immer ein überschaubarer Zeitraum festgelegt werden. Die Lerntainer informieren sich dazu direkt bei den jeweiligen Fachlehrern und sprechen mit ihnen Vorgehen und Inhalte ab. Dies System fördert nicht nur den Zusammenhalt in der Schülerschaft, sondern ermöglicht uns auch einen direkten Austausch über die einzelnen Schülerinnen und Schüler.

Lernwerkstatt

Ab letztem Schuljahr steht dank des großen Einsatzes seitens der Schule, der Stadt und ortsansässiger Sponsoren für die Begabtenförderung ein eigener Raum zur Verfügung, der oberhalb der Cafeteria ausgebaut und mit Computeranlage, Bibliothek und Arbeitsplätzen ausgestattet wurde. Der pädagogische Begriff der Lernwerkstatt steht für eine anregende Lernumgebung, die durch die Bereitstellung eines besonders gestalteten Raumes sowie vielfältiger Materialien und Medien optimale Bedingungen für das eigenständige Lernen und Entdecken bietet. In einer Lernwerkstatt planen, organisieren und kontrollieren die Lernenden ihren Lernprozess weitgehend selbst und übernehmen damit die Verantwortung für die Gestaltung ihres Lernens.

Konkret wird dieser Raum mit Einzel- und Gruppenarbeitsplätzen, Computern, ausgewählter Fachliteratur bzw. Fachzeitschriften, Spiel- und Lernmaterialien, Präsentationsmedien (z.B. Flipchart, Beamer, Metaplanwand) und funktioneller Einrichtung ausgestattet.

Die Arbeit an eigenen, selbst gewählten Projekten in der Lernwerkstatt bzw. im Drehtürmodell fördert bei den Lernenden folgende Fähigkeiten in hohem Maße:

- Eigenverantwortlichkeit, Selbstorganisation
- Selbstmotivation, Selbstkontrolle
- Entfaltung individueller Begabungen und Interessenschwerpunkte
- Selbstbestimmung
- selbstständige Aneignung von Wissensinhalten durch
- zielorientiertes Lernen
- kreatives, problemlösendes, vernetztes Denken

Mentorensystem

In diesem Jahr möchten wir Oberstufenschülerinnen und –schüler zu Mentoren für Schülerinnen oder Schüler der Sekundarstufe I ausbilden, die besondere Betreuung im Übergang von anderen Schulen, bei Lernhemmungen oder anderen Schwierigkeiten haben. Die Mentoren sollen als Ansprechpartner Vertrauen schaffen und die Schülerinnen und Schüler beraten können.

Plattdeutsch

Im Zuge der durchgängigen Sprachbildung ist die Schule dazu verpflichtet, Niederdeutsch in der Schule anzubieten. Frau Kerschinsky bietet Unterrichtsmaterial dazu an, lädt externe Vorleser ein und führt dazu in jedem Jahr Wettbewerbe durch.

SHiB

Zum Schuljahr 2011/12 startete das Gymnasium Kaltenkirchen gemeinsam mit zehn anderen (neun Gymnasien, eine Gemeinschaftsschule mit Oberstufe und ein Förderzentrum) ins Projekt "SH i B- Schleswig-Holstein inklusive Begabtenförderung". Ziel des Projektes ist es, ein Prädikat an die Schulen zu verleihen, die Begabte mit ihren Stärken und gegebenenfalls (Lern-) Schwierigkeiten im Unterricht erkennen, die Schülerinnen und Schüler ermutigen, ihre Begabungspotenziale zu entfalten und gegebenenfalls (Lern-)Schwierigkeiten zu überwinden und die Schülerinnen und Schülern eine ihren Stärken und ihrem Potenzial angemessene Lernbiografie ermöglichen.

Das SHiB-Prädikat "Schule inklusive Begabtenförderung" wird verliehen, wenn die teilnehmende Schule innerhalb von zwei oder drei Jahren nach Projektstart darlegen kann, dass ...

- eine schulische Projektgruppe aus einem Mitglied der Schulleitung (Projektleitung), mindestens zwei Lehrkräften, mindestens zwei Schülerinnen und Schülern (ab Jahrgangsstufe 9) sowie einem Elternvertreter an der Entwicklung und Umsetzung eines schulischen Konzeptes zur Begabtenförderung

gearbeitet hat.

- eine Zielvereinbarung mit dem Bildungsministerium geschlossen wurde, die auch die Dauer der Projektphase von maximal drei Jahren ausweist
- mindestens zwei Mitglieder der Projektgruppe an den Expertentagungen des Bildungsministeriums teilnehmen
- mindestens zwei Lehrkräfte der Schule das Zertifikat „schulische Beratungslehrkraft Begabtenförderung“ erworben haben
- mindestens zwei Hospitationsangebote der Kompetenzzentren Begabtenförderung – Sek. I/II wahrgenommen wurden. Beispiele auf der Seite des IQSH [mehr lesen](#).
- mindestens zwei Schülerinnen oder Schüler an den Kursen „Schülerpaten für (hoch-)begabte Schülerinnen und Schüler“ teilgenommen haben
- das Kollegium der Schule sich mindestens an einem Schulentwicklungstag mit dem Schwerpunkt „(Hoch-) Begabte erkennen und fördern“ beschäftigt hat
- ein Dokumentations-Portfolio zum Projektzeitraum erstellt wurde
- das erarbeitete Begabtenförderkonzept im Schulprogramm und in der schulischen Praxis verankert wurde.

Mittlerweile sind wir zertifiziert und Maßnahmen der Begabtenförderung in unserem Schulalltag etabliert, wie z.B. das

- Drehtürmodell
- Diagnose und Unterstützung von Underachievern
- Das Teilspringen
- Das Überspringen
- Die Patenschaften
- Die Kooperation mit Universität und externen Einrichtungen
- ...

Prävention

Beratungslehrerinnen und Beratungslehrer

Wenn Schüler/-innen schwerwiegende Probleme, die ihren Ursprung entweder im privaten (z.B. Bulimie, sexuelle Übergriffe, Suchtprobleme) oder im schulischen Bereich (z.B. Mobbing) haben, oder wenn die privaten Probleme Auswirkungen auf den schulischen Bereich haben (und umgekehrt), können sie sich vertrauensvoll an die Beratungslehrer wenden.

Dies sind an unserer Schule Frau Benn, Frau Eiben, Frau Gunzer und Herr Wasmund.

Die Schüler/-innen können den Beratungslehrer ihres Vertrauens (die / der sie möglichst nicht unterrichtet) jederzeit direkt ansprechen oder über einen Lehrer / eine Lehrerin Kontakt aufnehmen.

Die Beratungslehrer sind keine Therapeuten, helfen aber bei der Problemlösung und haben für die

Betroffenen und / oder ihre Eltern / Lehrer auch Namen und Adressen weiterer Hilfseinrichtungen parat. Natürlich können uns auch Kolleginnen und Kollegen ansprechen, wenn sie persönlich oder wegen einer Schülerin / eines Schülers Rat brauchen.

Konfliktlotsen

Konfliktlotsen sind Schülerinnen und Schüler, die von Lehrkräften ausgebildet wurden, eine einjährige Trainingszeit absolviert haben und ihren Mitschülerinnen und –schülern dabei helfen, Streit und Konflikte untereinander zu lösen. Dafür steht ihnen der Raum gegenüber des großen Musikraumes in den Pausen zur Verfügung. Lehrkräfte können in Konfliktfällen die beteiligten Kontrahenten zu den Lotsen schicken. Für deren Ausbildung sind Frau Dähling, Frau zu Hoene und Herr Bolm zuständig.

ProFa

In den 6. und 8. Klassen führen wir in Zusammenarbeit mit pro familia ein sexualpädagogisches Projekt durch, in dem die Schülerinnen und Schüler an einem Vormittag vier Stunden mit einem pädagogischen Team von pro familia verbringen und in Gruppen viele Fragen und Themen rund um Sexualität besprechen können. Im Vorwege bieten wir immer einen Elternabend an, auf dem auch besonders das Thema Pubertät thematisiert wird.

Medienprojekt

In den 6. Klassen nehmen die Schülerinnen und Schüler an einem Medienprojekt teil, in dem ihnen durch externe Experten von der Suchtberatung Möglichkeiten und Gefahren unserer digitalen Welt aufgezeigt werden. Dabei sollen der bewusste Umgang mit Smartphone und Internetplattformen wie Facebook geschult werden. Während eines Elternabends wird im Vorwege u. a. den Fragen nachgegangen, wie sich eine Sucht entwickelt (Suchtentstehungsmodell) und wie man sich davor schützen kann. Im Schwerpunkt wird an diesem Abend die Medienkindheit im Umgang mit facebook, Cybermobbing, chatten etc. besprochen. Wo liegt die Grenze zwischen Spaß und Abhängigkeit? Können Medien die reale kindliche Welt wie z.B. Freundschaften ersetzen oder tun sie dies bereits in unserer Konsum- und Medienwelt?

Schulsozialarbeit

Seit mehreren Jahren arbeitet das Gymnasium mit dem Tausendfüßler auch auf diesem Gebiet erfolgreich zusammen. Momentan ist Herr Ollrogge für uns zuständig.

Die Schulsozialarbeit versteht sich als ein eigenständiges Handlungsfeld der Jugendhilfe, das mit der Schule kooperiert. Sie hat das Ziel, Kinder und Jugendliche im Prozess des Erwachsenwerdens zu unterstützen und ihre Kompetenzen zur Lösung von persönlichen und/oder sozialen Problemen zu fördern.

Das Aufgabenfeld der Schulsozialarbeit ist vielfältig. Arbeitsformen der Schulsozialarbeit:

- Präventive Projektarbeit in den Klassen
- Einzelfallgespräche
- Elternarbeit

- Vernetzung der Jugendhilfe mit der Schule
- Ansprechbarkeit innerhalb und außerhalb der Schule
- Psychosoziale Beratung
- Krisenintervention
- Austausch mit den Lehrkräften

Die Aspekte sollen eine Vorstellung von der Schulsozialarbeit geben, aber die Arbeit nicht auf diese beschränken.

Zu erreichen ist Herr Ollrogge in der Schule zu bestimmten Zeiten, die an der Tür des Büros der Schulsozialarbeit (Raum der Konfliktlotsen) aushängen.

Öffnung von Schule

Unsere Schule legt großen Wert auf einen lebendigen Austausch nicht nur mit allen im Gymnasium beteiligten Gremien, sondern ebenso mit den umliegenden Schulen, Vereinen, Gedenkstätten und ortsansässigen Unternehmen aus der Wirtschaft, um dadurch den Anforderungen einer ganzheitlichen und verantwortungsvollen Bildung zu genügen.

AMIKA

Ausbildungsmesse in Kaltenkirchen: Auf dieser Messe präsentieren örtliche sowie regionale Unternehmen den Schülerinnen und Schülern der Stufen E und Q1 ihre Unternehmen mit den möglichen Ausbildungs- und Berufsgängen. So können sich die Jahrgänge über die einzelnen Berufe informieren, Kontakte knüpfen und sich von kompetenten Mitarbeitern der Firmen beraten lassen. Im letzten Jahr erstmalig von Frau Schmalfeld organisiert hat diese Aktion bei allen Beteiligten großen Anklang gefunden und soll nun jährlich in der Schule stattfinden.

Berufsberatung

Das Gymnasium arbeitet auf sehr eng mit Frau Dörte Nöhren-Zanter von der Berufsagentur für Arbeit zusammen. Sie hält regelmäßig Sprechstunden für Oberstufenschülerinnen und –schüler an unserer Schule ab, in denen folgende Fragen thematisiert werden können:

- Welche Studien- und Ausbildungsmöglichkeiten stehen mir mit dem Abitur offen?
- Welches Studium, welche Ausbildung, welcher Beruf passt zu mir?
- Wie wähle ich meinen Studiengang und meinen Studienort?
- Was ist besser: Ausbildung oder Studium? Oder beides?
- Wie informiere ich mich über die inhaltlichen Schwerpunkte von Ausbildung oder Studium?
- Was kann ich tun, um eine gute Entscheidung zu treffen?
- Wie kann ich meinen Wunsch realisieren, welche Möglichkeiten und Hindernisse gibt es?

- Wie überbrücke ich Wartezeiten auf einen Studienplatz?
- Welche Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten habe ich?
- Welche Alternativen gibt es zu meinem Studien- (Berufs-, Ausbildungs-) wunsch ?
- Was ist der Unterschied zwischen Universität, Fachhochschule und Berufsakademie?
- Wie bewerbe ich mich für (m)einen Studiengang?
- Wie bewerbe ich mich für eine Berufsausbildung?
- Wie sehen die Zulassungsbedingungen für meinen Studiengang aus?
- Wie finanziere ich mein Studium/ meine Ausbildung?
- Wie finde ich den passenden Betrieb für meine Ausbildung?
- Welche Möglichkeiten habe ich, wenn ich die Fachhochschulreife oder das Abitur nicht schaffe?

Darüber hinaus informiert sie regelmäßig auf Elternabenden und Jahrgangversammlungen über mögliche Wege nach dem Abitur.

Die genauen Termine werden von Frau Schmalfeld ausgehängt.

Einladung von Zeitzeugen der nationalsozialistischen Gewaltherrschaft

Seit dem Jahre 2013 lädt das Gymnasium Kaltenkirchen regelmäßig Herrn Avner-Gruber ein, der den Schülerinnen und Schülern der Klassen des Jahrgangs Q3 seine Erfahrungen als Überlebender des Holocausts nahebringt und mit ihnen anschließend darüber diskutiert. Hierdurch wird den Schülerinnen und Schülern ermöglicht, individuelle und gesellschaftliche Auswirkungen der nationalsozialistischen Gewaltherrschaft ganzheitlich zu erfassen.

Elternarbeit

Die Mitwirkung der Eltern als Partner der Lehrerschaft / Schulleitung und der Schülerschaft ergibt sich grundlegend aus den rechtlichen Vorgaben des Schulgesetzes.

Zunächst wählt jede Klasse einen Klassenelternbeirat. Dieser vertritt die Interessen der Klasse. Die / der Vorsitzende oder die Stellvertreter nehmen beispielhaft folgende Aufgaben wahr:

- Übernahme einer Vermittlerrolle zwischen der Klassenelternschaft, Lehrerschaft sowie Stufen- und Schulleitung
- Teilnahme an Konferenzen (u. a. an Klassenkonferenzen, Zeugniskonferenzen, pädagogischen Konferenzen, Jahrgangsgesprächen)
- Einladung zu den Elternabenden
- Übernahme einer Vermittlerrolle zwischen der Klassenelternschaft, Lehrerschaft sowie Stufen- und Schulleitung

Der Klassenelternbeirat soll mit seiner Arbeit die Kontakte zwischen den Eltern fördern und insbesondere das Vertrauensverhältnis zwischen Eltern und Schule aufbauen und erhalten.

Weitere Details sind der folgenden Informationsbroschüre zu entnehmen:

<http://www.schleswig->

[holstein.de/IQSH/DE/FortWeiterbildung/Elternmitwirkung/Downloads/Elternversammlungen__blob=publicationFile.pdf](http://www.schleswig-holstein.de/IQSH/DE/FortWeiterbildung/Elternmitwirkung/Downloads/Elternversammlungen__blob=publicationFile.pdf)

Der Klassenelternbeirat bestimmt eine Delegierte /einen Delegierten sowie Ersatzdelegierte, die die Klasse im Schulelternbeirat (SEB) vertreten, der bis zu sechsmal pro Jahr tagt. Der SEB „unterstützt die Arbeit der Elternbeiräte beim Zusammenwirken der Schule und der Elternschaft“ (§ 72 SchulG).

Eltern engagieren sich ferner in den einzelnen Fachkonferenzen (siehe auch Aufgabenverteilung / Organigramm sowie Fachkonferenzen), in denen sie mit beratende Stimme mitwirken. Informationen zur Mitarbeit in den Fachschaften sind hier nachzulesen:

<http://www.schleswig->

[holstein.de/IQSH/DE/FortWeiterbildung/Elternmitwirkung/Downloads/ElternFachkonferenzen__blob=publicationFile.pdf](http://www.schleswig-holstein.de/IQSH/DE/FortWeiterbildung/Elternmitwirkung/Downloads/ElternFachkonferenzen__blob=publicationFile.pdf)

Auch im obersten Beschlussgremium der Schule, der Schulkonferenz, sind die Eltern (derzeit mit 14 Vertretern) mit Stimmrecht präsent. Die Vertreter der Elternschaft werden vom SEB gewählt. (siehe auch Gremien und Vereine).

Ferner sind Elternvertreter in der Steuergruppe zur Weiterentwicklung des Schulprogramms eingebunden. Abschließend sei angemerkt, dass die Schulelternschaft auch auf Kreisebene vertreten wird. Der SEB entsendet eine Delegierte / einen Delegierten sowie eine / einen Ersatzdelegierten in den Kreis-elternbeirat der Gymnasien im Kreis Segeberg.

Elternsprechttag

In jedem Jahr findet im Umfeld der Halbjahreszeugnisse der Elternsprechttag an einem Freitagnachmittag statt, an dem die Eltern die Gelegenheit haben, sich mit den Kolleginnen und Kollegen über ihre Kinder auszutauschen.

Die Termine werden über ein zentrales Anmeldeverfahren vergeben: Die Klassenleitungen teilen die Anmeldebögen in ihren Klassen aus, die Eltern tragen ihre Gesprächswünsche zeitnah ein und Frau Schmalfeld koordiniert die Termine.

Sollten Kolleginnen oder Kollegen an diesem Tag erkrankt oder verhindert sein, holen sie – wenn möglich – die Gespräche an dem darauffolgenden Freitag nach.

Homepage

Die Homepage (<http://www.gymkaki.de>) soll über aktuelle Projekte, Ereignisse und Termine an unserer Schule informieren. Zudem werden Informationen der Schulleitung an SchülerInnen und Eltern auf diesem Wege veröffentlicht, kann der Vertretungsplan abgerufen, wichtige Kurznachrichten verbreitet und der Speiseplan der Mensa eingesehen werden. KollegInnen, die mit ihren Klassen interessante Unterrichtsergebnisse, Erfahrungsberichte u.Ä. erarbeitet haben, können Herrn Reith bitten, diese auf der

Schulseite zu veröffentlichen. Dazu bitte immer Texte im Word- und Bilder im JPEG-Format per Email oder auf einem USB-Stick einreichen.

Kooperation mit der KZ-Gedenkstätte Springhirsch

Als eine sich öffnende Schule kooperiert das Gymnasium Kaltenkirchen mit der KZ-Gedenkstätte Springhirsch. Im Frühsommer besuchen die Klassen der Jahrgangsstufe Q1 die Gedenkstätte. Die Schülerinnen und Schüler werden initiativ, informieren sich selbst und übernehmen die Verantwortung für die Ausgestaltung der Führung der 9.Klassen im Herbst des folgenden Schuljahres. Mit Hilfe der Methode „Schüler lehren Schüler“ wird neben einer Auseinandersetzung mit der Geschichte der nationalsozialistischen Gewaltherrschaft auch ein regionalgeschichtlicher Bezug hergestellt. Ein besonderer Schwerpunkt liegt hierbei auf der weitgehenden Verdrängung der nationalsozialistischen Verbrechen in der Region.

Kooperation mit den Gemeinschaftsschulen

Das Gymnasium hat mit umliegenden Gemeinschaftsschulen Kooperationsvereinbarungen getroffen, in denen die Zusammenarbeit geregelt ist, die insbesondere die gegenseitige Aufnahme von Schülerinnen und Schülern sowie deren Unterstützung beim Übergang in die Oberstufe regeln. So haben die Schülerinnen und Schüler der 9. und 10. Klassen der Gemeinschaftsschulen im November die Gelegenheit für drei Tage an unserer Schule in den 9. Klassen zu ‚schnuppern‘, um unsere Schule und die jeweiligen Anforderungen kennenzulernen. Wir erhoffen uns zum Wohle der Schülerinnen und Schüler durch diese Vereinbarungen einen noch besseren Austausch und stärkere Kommunikation mit den umliegenden Schulen.

Kooperation mit der Wirtschaft

Dem Gymnasium liegt viel daran, die Zusammenarbeit zwischen Schule und Wirtschaft weiter zu stärken. Aus diesem Grund besteht zwischen dem Gymnasium Kaltenkirchen und der WISKA Hoppmann & Mulsow GmbH eine Kooperationsvereinbarung, die unsere pädagogische Arbeit mit der Möglichkeit zur Schaffung von Praxiserfahrungen im und durch den Betrieb unterstützt. Damit soll eine Vorbereitung der Schülerinnen und Schüler auf ihre zukünftig unterschiedlichen Rollen im Berufsleben ermöglicht werden. Darüber hinaus werden wir bei der Durchführung von Projekttagen und Elternabenden zum Thema Ausbildung und Berufsorientierung von der Firma Wiska unterstützt. Aber auch andere Kaltenkirchener Unternehmen sind gerne bereit, unsere fachliche und berufsorientierende Arbeit zu unterstützen, indem sie zum Beispiel Betriebsführungen und Vorträge anbieten oder Praktikumsplätze für das Betriebs- und Wirtschaftspraktikum anbieten.

OGS

Seit dem Schuljahr 2009/10 sind wir eine offene Ganztagschule, die mit dem Tausendfüßler und den anderen Schulen eng zusammenarbeitet.

Dem Tausendfüßler Kinder- und Familiengarten Kaltenkirchen e.V. wurde vom Schulverband und der Stadt Kaltenkirchen die Betriebsführung für die Koordination der OGS übertragen.

Im Rahmen der „Offenen Ganztagschule“ sollen Lern-, Erfahrungs- und Lebensorte für Kinder und Jugendliche geschaffen werden, die auf den Erwerb sozialer, methodischer und fachlicher Kompetenzen ausgerichtet sind. Spannende Angebote im Nachmittagsbereich sollen Lust auf Bildung und Entwicklung vermitteln. Zudem können wir durch das vielfältige Angebot unterschiedliche Begabungen der Schülerinnen und Schüler fördern.

Für jedes Halbjahr wird schulübergreifend durch den Koordinator des Tausendfüßlers Michael Lerchner ein vielfältiges Programm zusammengestellt, aus dem die Kinder und Jugendlichen ihre Kurse online wählen können. Genauere Informationen gibt es auf unserer Homepage.

Frau Ukert ist für den Bereich der Offenen Ganztagschule verantwortlich tätig.

Praktika

Das Betriebspraktikum

Für die Schülerinnen und Schüler der Mittelstufe an Gymnasien in Schleswig-Holstein ist ein Betriebspraktikum vorgesehen. An unserer Schule findet das zweiwöchige Praktikum für die 9. Klassen jeweils im Frühjahr statt und ermöglicht den Schülerinnen und Schülern eine Realerfahrung der Arbeitswelt sowie eine Erweiterung ihrer wirtschafts- und betriebskundlichen Kenntnisse. Zusätzlich dient es dazu, verschiedene berufliche Bereiche kennenzulernen und Impulse zur eigenen Lebensplanung zu bekommen. Die Vorbereitung des Betriebspraktikums beginnt bereits im 8. Schuljahr, hier fertigen die Schülerinnen und Schüler im Deutschunterricht Bewerbungsmappen an, die wiederum Grundlage für einen Projekttag sind, an dem unter anderem ein Bewerbungseminar stattfindet. Ein weiterer Projekttag führt die Schülerinnen und Schüler zum Berufsinformationszentrum (BIZ) in Neumünster.

Das Wirtschaftspraktikum

Diese Begegnung mit der Arbeitswelt ist verbindlicher Bestandteil des Lehrplans Wirtschaft/Politik und ist eingebettet in das Wirtschaftsthema des ersten Halbjahres der Qualifikationsphase (Q1). Das einwöchige Wirtschaftspraktikum findet letztmalig in diesem Jahr vor den Herbstferien statt, zukünftig liegt es im Januar. Es soll den Schülerinnen und Schülern Einblicke in innerbetriebliche Arbeitsabläufe und Strukturen vermitteln sowie Kenntnisse in betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen verschaffen, um den theoretischen Hintergrund aus dem Unterricht praxisorientiert zu erhellen. Während des Praktikums werden - in Abstimmung mit den Betrieben - die Schülerinnen und Schüler von ihren FachlehrerInnen besucht, sofern sich dies zeitlich einrichten lässt. Im Anschluss an das Praktikum sollen die PraktikantInnen einen Bericht über den Verlauf, die Tätigkeiten und die betriebswirtschaftlichen Aspekte des Unternehmens verfassen. Die Vorbereitung auf das Wirtschaftspraktikum beginnt in der Einführungsphase

im Rahmen eines Projekttages, der ein Bewerbungstraining und einen Workshop zum Thema Studium und Ausbildung beinhaltet.

Schulbote

Der Schulbote ist unsere mehrmals im Halbjahr erscheinende Zeitung, in der neben Berichten, Bildern und kleinen News auch Informationen rund um das Schulleben veröffentlicht werden. Frau Schmalfeld leitet die Redaktion und hat die Zeitung in eine digitale Version umgewandelt, die über unsere Homepage gelesen werden kann. Weitere Mitarbeiter sind herzlich willkommen.

Wettbewerbe

Die Teilnahme an Wettbewerben soll es den Schülerinnen und Schülern ermöglichen, ihre Talente und Fähigkeiten über den Unterricht hinaus zu entwickeln. Neben schon länger etablierten Wettbewerben wie den Vorlesewettbewerben, sollen auch naturwissenschaftliche Wettbewerbe stärker in den Schulalltag integriert werden. Dazu zählen vor allem Wettbewerbe wie Schüler Experimentieren und Jugend Forscht, die Schülern verschiedener Altersstufen die Möglichkeit bieten, eigene Forschungsprojekte in verschiedenen naturwissenschaftlichen Fachbereichen zu bearbeiten. Bereits im letzten Schuljahr haben einige Schülerinnen des 8. Jahrgangs an der Junior Science Olympiade teilgenommen, die sich an Schülerinnen und Schüler der Mittelstufe richtet und motivierende, fächerübergreifende Aufgaben zu lebensnahen Themen bietet. Die regelmäßige Teilnahme an diesem Wettbewerb wird angestrebt. Darüber hinaus gibt es noch eine Vielzahl weiterer Wettbewerbe, für die wir unsere Schülerinnen und Schüler begeistern möchten. Etwas bekannter als die Junior Science Olympiade sind zum Beispiel die fachbezogenen Science-Olympiaden (Biologie Olympiade und Co.), die sich an Schülerinnen und Schüler der Oberstufe richten. Außerdem bietet auch der Bundes Umwelt Wettbewerb viele Möglichkeiten, naturwissenschaftliche Kreativität zu entfalten.

Um die Schülerinnen und Schüler über aktuelle Wettbewerbe zu informieren, werden Poster und weitere Informationsmaterialien von den entsprechenden Fachschaften ausgehängt oder verteilt. Weitere Informationsmöglichkeiten, die dabei helfen sollen, regelmäßig Schülerinnen und Schüler unserer Schule für die Teilnahme an naturwissenschaftlichen Wettbewerben zu motivieren, sind derzeit in Arbeit. Frau Kühl ist die Ansprechpartnerin für alle Schülerinnen und Schüler sowie auch für Kollegen, die an der Teilnahme oder der Betreuung bei Wettbewerben interessiert sind.

Das Fundament - wichtige Erlasse

LehrBG

<http://www.gesetze-rechtsprechung.sh.juris.de/jportal/?quelle=jlink&query=LehrBiG+SH&psml=bsshoprod.psml&max=true>

Neues Schulgesetz ab 1. August 2014

<http://www.gesetze-rechtsprechung.sh.juris.de/jportal/?quelle=jlink&query=SchulG+SH&psml=bsshoprod.psml&max=true>

OAPVO

http://www.gesetze-rechtsprechung.sh.juris.de/jportal/portal/t/2ty3/page/bsshoprod.psml?pid=Dokumentanzeige&showdoccase=1&js_peid=Trefferliste&documentnumber=1&numberofresults=1&fromdoctodoc=yes&doc.id=jlr-GymOAbiPrOSH2008rahmen&doc.paSAVO-Gym

SAVO-Gym

<http://www.gesetze-rechtsprechung.sh.juris.de/jportal/portal/t/165e/page/bsshoprod.psml?action=controls.jw.MaxMinNavigation&max=true> Zentrale Abschlüsse

Zentrale Abschlüsse

Sek. I

http://www.schleswig-holstein.de/Bildung/DE/Service/Broschueren/Bildung/ZentraleAbschluesse_Flyer_blob=publicationFile.pdf

Sek. II

<http://www.schleswig-holstein.de/Bildung/DE/Schwerpunkte/Abschluesse/Abschluesse.html>

Zeugnisverordnung

<http://www.gesetze-rechtsprechung.sh.juris.de/jportal/?quelle=jlink&query=ZeugnV+SH&psml=bsshoprod.psml&max=true>