



Handbuch zur Schulorganisation der Kepler-Schule

Schulleitung	Moritz Dreher
Stellv. Schulleitung	Lucia Frombeck
Adresse	Zwillingestr.21-29, 12057 Berlin
Telefon	030 – 221994400
Telefax	030 – 68598008
E-Mail	sekretariat@kepler.schule.berlin.de
Homepage	http://www.kepler-schule.de

Vorwort

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

Dieses Handbuch ist eine Zusammenstellung der wichtigsten organisatorischen Abläufe in der Kepler-Schule. Alle hier dargestellten Abläufe sind für alle Mitarbeiter der Schule verbindlich.

Das Handbuch richtet sich an neue Mitarbeiter der Schule, die so einfacher und schneller in der Schule „ankommen“ können. Es richtet sich aber auch an alle anderen Kollegen, die ihr Wissen einmal auffrischen möchten.

Dieses Handbuch wird jährlich zur Mitte des 1. Schulhalbjahres aktualisiert.

Änderungen bzw. Ergänzungen im Handbuch 2018:

Kapitel	Thema
11	Feueralarm
	Aktualisierung von Emailadressen
5.2	Zeugnisse
11	Schülertoiletten
11	Verspätungsregelung
4.2	Teamkonferenzen
5.3	Zeitplan Zensurenkonferenzen
5.1	Klassenkonferenzen
	Umgang mit Konflikten → pädagogisches Handbuch
	Schulsozialarbeit → pädagogisches Handbuch
	Schuldistanz → pädagogisches Handbuch
	Mentorenprojekt → pädagogisches Handbuch
3.7	Neuordnung der Präsenztage
9.11	Krankmeldung
4.1	Organigramm
4.5	Qualitätskriterien ESL
5.2	Schulhilfekonferenz

Änderungen bzw. Ergänzungen im Handbuch 2017:

Kapitel	Thema
1	Schulordnung
2	Geschäftsverteilungsplan
3.4	Richtlinien für den Einsatz von Teilzeitbeschäftigten
3.5	Studentafel
3.6	Klingelplan
4.4	Kollegiale Hospitation
5.1	Schulhilfekonferenzen
5.3	Zensurenkonferenz
9.2	Wahlpflichtunterricht

Inhaltsverzeichnis

1	Schulordnung.....	5
2	Geschäftsverteilungsplan	7
3	Zeiteinteilung.....	14
3.1	Jahresplan.....	14
3.2	Ganztagskonzept	14
3.3	Freizeitbereich.....	15
3.4	Richtlinien für den Einsatz von teilzeitbeschäftigten Lehrkräften	15
3.5	Stundentafel	15
3.6	Klingelplan	16
3.7	Präsenztage / Schuljahresbeginn	17
3.8	Projektwochen	18
3.9	Klassenfahrten.....	18
3.10	Zusätzliche Projektzeiten.....	18
3.11	Betriebspraktikum	19
4	Organisation innerhalb der Schule	20
4.1	Organigramm.....	20
4.2	Fachkonferenzen	20
4.3	Teamkonferenzen.....	21
4.3.1	Qualitätskriterien zur Durchführung.....	21
4.3.2	Teamleitung.....	22
4.4	Arbeitsgruppen und Steuergruppe	22
4.5	Erweiterte Schulleitung (ESL)	23
4.6	Kollegiale Hospitation.....	24
4.7	Betreuung im Referendariat.....	24
5	Konferenzen	27
5.1	Klassenkonferenz.....	27
5.1.1	Vorbereitung einer Klassenkonferenz.....	27
5.1.2	Ablauf einer Klassenkonferenz	27
5.1.3	Nachbereitung einer Klassenkonferenz	28
5.1.4	Qualitätskriterien zur Leitung bzw. Durchführung einer Klassenkonferenz	28
5.2	Schulhilfekonferenzen.....	29
5.3	Zensurenkonferenz.....	30
5.3.1	Vor der Zensurenkonferenz.....	30
5.3.2	Zeitplan der Zensurenkonferenzen	30

5.3.3	In der Zensurenkonferenz	30
5.3.4	Zeugnisse schreiben	31
5.3.5	Nach der Zeugniskonferenz.....	33
5.3.6	Zeugniskorrekturen	33
6	Schulfeste und Schulveranstaltungen	34
7	Besondere Formen von Unterricht	35
7.1	Praxisklasse.....	35
7.2	Wahlpflichtkurse (WP)	35
7.3	Teilungsunterricht	35
7.4	Willkommensklassen.....	36
7.5	Förderunterricht.....	36
8	Beteiligung.....	37
8.1	Elterntreffen	37
8.2	Elternsprechtag	37
8.3	Elternabend	37
8.4	Schülerbeteiligung.....	37
8.5	Schülersprecher.....	37
9	Sonstiges.....	38
9.1	Verspätungsregelung am Tagesbeginn	38
9.2	Außendarstellung	38
9.3	Feueralarm	38
9.4	Aufsichten.....	39
9.5	Handyregelung	40
9.6	Neue Schüler	40
9.7	Fortbildungen	41
9.8	Anschaffungen.....	41
9.9	BuT-Mittel.....	41
9.10	Erkrankte Lehrer.....	41
9.11	Kooperationspartner	42
9.12	Bücherliste.....	43

1 Schulordnung

Die vorliegende Fassung ist in der Schulkonferenz am 22.03.2017 beschlossen worden:

Präambel

**Jeder Schüler/jede Schülerin hat das Recht ungestört zu lernen.
Jeder Lehrer/jede Lehrerin hat das Recht ungestört zu unterrichten.
Jeder achtet die Rechte der anderen.
Der Umgang ist geprägt von Gewaltfreiheit, Wertschätzung und Respekt.**

I. Verhalten im Haus und auf dem Grundstück

1. Das Schulgebäude wird um 8.00 Uhr geöffnet.
2. Änderungen am Stundenplan (Vertretungen/Unterrichtsausfall) entnehmen die Schüler/innen dem Vertretungsplan, der im Erdgeschoss neben Raum 5 hängt.
3. Der Unterricht beginnt um 8.30 Uhr.
4. Fachbereiche und Fachräume dürfen nur unter Aufsicht betreten werden.
5. Verspätete Schüler/innen werden im Verspätungsraum gesammelt und gehen zur zweiten Stunde in ihren Unterricht.
6. In den Pausen verlassen die Schüler/innen das Gebäude und begeben sich auf den Schulhof. Bei Schlechtwetterpausen wird durch ein Klingelzeichen der Aufenthalt im Gebäude erlaubt.
7. Beim Aufenthalt in der Schule wird auf Ruhe geachtet und nicht geschrien.
8. Streitigkeiten werden ohne Gewalt gelöst. Mitschüler/innen, Lehrer/innen und Schulleitung können schlichten helfen.
9. Die Toilettennutzung wird durch einen von Schülern/Schülerinnen geleisteten Toilettendienst in den Pausen geregelt.
10. Aus versicherungsrechtlichen Gründen darf das Schulgelände während der Unterrichtszeit nicht verlassen werden. Das Verlassen wird mit einem Tadel geahndet.
11. Es halten sich keine Schüler/innen am Zaun, in den Büschen oder hinter dem Neubau auf.
12. Die Handynutzung ist auf dem gesamten Schulgelände/im Schulgebäude untersagt. Wird ein Handy gesehen oder gehört, wird es eingezogen. Die Rückgaberegulung ist dem Handbuch der Schule und dem Aushang zu entnehmen. Schüler/innen, die sich weigern das Handy abzugeben, erhalten einen Tadel, der in jedem Fall auf dem Zeugnis vermerkt wird.
13. Wer Schäden anrichtet oder Verunreinigungen am Eigentum der Schule begeht, muss diese beseitigen, dafür aufkommen und wird als Verursacher dem Schulträger gemeldet.
14. Das Mitbringen von Waffen (auch Nachbildungen), Feuerwerkskörpern und Tieren in die Schule ist untersagt.
15. Schulfremde Personen (Eltern, Verwandte, Geschwister und Freunde) müssen sich immer im Sekretariat anmelden.
16. Die Schüler/innen verlassen nach Unterrichtschluss das Schulgelände.

II. Verhalten im Unterricht

1. Ist ein Lehrer/eine Lehrerin 10 Minuten nach Beginn des Unterrichts noch nicht am Unterrichtsraum anwesend, meldet dies der/die Klassensprecher/in im Sekretariat.
2. Alle Schüler/innen sind pünktlich im Unterrichtsraum.
3. Mantel/ Jacke/ Mütze werden vor Unterrichtsbeginn ausgezogen bzw. abgenommen und an den dafür vorgesehenen Orten abgelegt.
4. Alle Arbeitsmaterialien für das jeweilige Fach werden vor Unterrichtsbeginn auf den Tisch gelegt (Hefter, gefüllte Federtasche, Block, Hausaufgabenheft).
5. Alles andere (auch Essen, Getränke, usw.) wird in die Schultasche gepackt.
6. Die Schultasche wird an den dafür vorgesehenen Tischhaken gehängt (keine Taschen auf den Schülertischen).
7. Es wird nicht geredet und nicht im Unterricht herumgelaufen.
8. Die Schüler/innen stehen zu Beginn der Stunde zur gemeinsamen Begrüßung auf.
9. Schultaschen verbleiben nach Unterrichtsschluss nicht im Klassenraum.

Eine detaillierte Erläuterung der Hilfsmaßnahmen und die Eskalationsstufen der Sanktionen finden sich im Handbuch der Kepler – Schule im Kapitel „Umgang mit Konflikten“.

2 Geschäftsverteilungsplan

I. Schulleitung		
Verantwortungsbereich	Verantwortlicher	Aufgaben
Schulleitung	Moritz Dreher	<p>Gesamtverantwortung für die Schule durch Steuerung bzw. Initiierung relevanter Prozesse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personalentwicklung und Personaleinstellung - Organisationsstrukturen entwickeln und sichern - Sicherung der Schulentwicklung - Vertretung der Schule gegenüber Schulaufsicht und Schulträger - Vertretung der Schulleitung in der Fachleiterkonferenz und in der Teamsprecherkonferenz - Budgethoheit - Eingehen von Kooperationsvereinbarungen - Kooperation mit benachbarten Grundschulen, Quartiersmanagement und Kiez-AG - Zeugnisse
Stellvertretende Schulleitung	Lucia Frombeck	<ul style="list-style-type: none"> - Vertretungsplan - Aufsichtsplan - Raumzuordnung - Mitwirkung bei der Organisation von Praktika, Berufsorientierung und Projekttagen - Statistiken - Koordination von Schulfesten und Schulveranstaltungen - Anträge für Fortbildungen - Dienstreisekostenabrechnungen - Mitwirkung bei der Personalentwicklung - Begleitung von Berufseinsteigern - Prüfungsvorsitz

II. Funktionsstellen und sonstige fachliche Aufgaben			
Verantwortungsbereich	Verantwortlicher	Aufgaben	Anrech.- Stunden
Fachleitung Deutsch (schulintern beauftragt)	Josefine Goldmann	<ul style="list-style-type: none"> - Durchführung und Leitung der Fachkonferenzen - Entwicklung und Sicherung von Unterrichtsqualität - Verantwortung für die Einhaltung der Rahmenlehrpläne - Leitung der Erarbeitung der Fachcurricula - Auswahl der Lehr- und Lernmittel - interne Fortbildung der Fachlehrer/innen - verantwortlich für die Inventur in den Fachbereichen 	2
Fachbereichsleitung Mathematik	Martina Ahl- Liebchen		1
Zuständig für die Koordination d. Fremdsprachen (schulintern beauftragt)	Elisabeth Schmidt		2
Fachleitung Naturwissenschaften (schulintern beauftragt)	Karin Hildmann		1
Fachleitung WAT	Michael Morsbach		2
Fachleitung Sport (schulintern beauftragt)	Viola Sperling		1
Fachleitung Gewi Geschichtswissenschaften (schulintern beauftragt)	Sylvia Marschner		1
Fachleitung Ethil Ethik (schulintern beauftragt)	Brückner		1
Fachleitung Kunst (schulintern beauftragt)	Joachim Ellermann		
Fachleitung Musik (schulintern beauftragt)	Moritz Dreher		

III. Sonstige pädagogische bzw. organisatorische Aufgaben			
Verantwortungsbereich	Verantwortlicher	Aufgaben	Anrech.- Stunden
Jahrgangsbereich 7	Winkler	<ul style="list-style-type: none"> - Durchführung und Leitung der Teamkonferenzen - Moderation der Sitzung - Verantwortlich für Tagesordnung - Ansprechpartner für SL und Kollegen 	1
Jahrgangsbereich 8	Felix Hasting		
Jahrgangsbereich 9	Peter Bucksch		
Jahrgangsbereich 10	Viola Sperling		
Teamleitung Willkommensklassen	Seefeldt		
Arbeitsgruppe Sprachbildung	Goldmann Hasting Conrad E Schmidt	Steuerung der Umsetzung der Sprachbildung	0,5
Ansprechpartner für sexuelle Vielfalt	Gabriele Thomas		
Aula-Technik	Waldemar Paul	Technische Betreuung	
Brandschutzbeauftragter	Karin Hildmann	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrolle der Einhaltung der Brandschutzbestimmungen - Aktualisierung der Brandschutzbestimmung der Schule - Durchführung von Brandschutzübungen 	
BSO-Team	Michael Morsbach	Leitung	2
Duales Lernen	Michael Morsbach	Koordination	2
Datenschutzbeauftragter	Hr. Teke (Bezirksamt Neukölln)		
Einstiegsberater	Swiderski	Aktive Unterstützung für alle neuen Lehrkräfte an der Kepler-Schule, vor allem für die Berufsanfänger	1
Elternarbeit	Swiderski Bucksch	Koordination	0,5
Erweiterte Schulleitung	E. Schmidt Bucksch Morsbach Dreher Frombeck	Gemeinsame Abstimmung zu sinnvollem Vorgehen sowohl bei akuten Situationen als auch bei der planvollen Umsetzung von Schulentwicklungsprozessen	1

Festekomitee (ehemals Team Marketing)	Hildmann Heinz Sperling Frombeck Tetsch Marschner	Organisation von Schulfesten	
Homepage der Kepler- Schule	Paul Tetsch	Koordination	1
IT-Beauftragter	Joachim Sperling	- Beschaffung, Installation, Wartung und Reparatur der schuleigenen IT- Ausstattung - Unterweisung von Kolleginnen/Kollegen - Beschaffung und Wartung schuleigener technischer Medien	2
IT-Sicherheitsbeauftragter	Hr. Hengst (Bezirksamt Neukölln)		
Kiez-AG	Porcu	Vertreter der Schule	
Kollegiale Hospitation	Dicker	Koordinator	
Kontaktfrau	Gravert Seefeldt Mogotsi	Zusammenarbeit mit der Frauenvertretung Neuköllns	
Kontaktlehrer (ehem. Suchtprävention)	?	- Ansprechpartner für Lehrer und Schüler bei Suchtproblemen - Prävention, Beratung und Vermittlung - Teilnahme an regionalen Sitzungen	
Krisenteam	Moritz Dreher (Schulleiter) Lucia Frombeck (stellv. Schulleiterin) Hr. Marggraf (Hausmeister) Frau Jefferson (Sekretärin) Karin Hildmann (Brandschutzbeauftragte) Gabriele Thomas (Vertrauenslehrerin) N.N. (Schulsozialarbeiterin) N.N. (Lehrer) N.N. (Lehrer)	Das Krisenteam ist zuständig bei extremen Notfällen, wie z.B. Todesfällen unter Schülern oder Mitarbeitern, extremer körperlicher Gewalt oder Amoktaten. Das Krisenteam steuert dabei die Nachbereitung eines solchen Vorfalls mit der gesamten Schule, um einen angemessen Umgang zu sichern.	
Medienbildung	Kleinen	Koordination und Qualitätssicherung	
Musik- und Theateraufführungen	N.N.	Organisation	
Projekt Tauchen	Joachim Sperling	Koordination	
Schüler- Arbeitsgemeinschaften	N.N.	Koordination: - AG-Angebote organisieren - Schüler zuordnen	

		- Anlegen von Schülerlisten	
Schülermediatoren	Thomas Bretten Winkler	Ausbildung und Betreuung	
Selbständiges Lernen	Dicker	Koordinator	1
Sicherheitsbeauftragter	Miroslav Schwarz	Verantwortung für die Einhaltung der sicherheitsrelevanten Vorschriften im Schulalltag	
Sonderpädagogische Förderung	? ?	Koordination	
Sprachförderkonzept	Felix Hasting	Koordination	1
Trainingsraum	Brückner	Koordination und Qualitätssicherung	1
Wahlpflichtfächer	Schulleitung	Angebotserstellung, Einwahlverfahren koordinieren,	
Weihnachtsmarkt (Team)	Winkler (Leitung) Gravert Swiderski	Organisation	

IV. Pädagogische Mitarbeiter

Verantwortungsbereich	Verantwortlicher	Aufgaben
Schulsozialarbeit	Kirsten Heinz Julia Bartsch NN NN	In Bearbeitung

V. Weitere Mitarbeiter

Verantwortungsbereich	Verantwortlicher	Aufgaben
Sekretariat	Fr. Jefferson	Assistenz der Schulleitung Allgemeine Bürotätigkeiten und Bürokommunikation - Beratung von SuS und Eltern Büroorganisation und Geschäftsstelle Schülerbetreuungsangelegenheiten - Unterstützung der LuL bei der Durchsetzung der Schulpflicht Schülerdatenverwaltung Haushaltsangelegenheiten - Budgetverwaltung

		- Dienstreisekostenerstattung - Abrechnung SB-Mittel Personalverwaltung
Hausmeister	Hr. Marggraf	
Werkstattleiter	Hr. Tetsch	

V. Vertreter in den Gremien			
	Lehrervertreter	Schülervertreter	Elternvertreter
Schulkonferenz Die Mitglieder der SK sind für 2 Jahre gewählt - bis zum Sommer 2019.	1. Hasting 2. Schwarz 3. Winkler 4. Obuch-Benkstein	1. Nazli Sanak 9e 2. Elvisa Muratovic 10b 3. Selma Beyrak 9b 4. Adnan Abou-Hassan 9d	Diaa El-Mohdad (7c) Waleska Salazar Mellado (8a) Yasemin Albrecht-David (9b) Christian Gellert (10a)
(Krankheits-)Vertretung	1. Kaufhold 2. Brückner 3. 4.	1. Salwa Amer 9c 2. Tarkan Örs 10b 3. 4.	Hanan Mokahal (7a) Jutta Hamma (10b)
Gesamtkonferenz		1. Irina Nuzhnova 8d 2. Mustafa Cil 9e	Diaa El-Mohdad (7c) Haynes (7c)
(Krankheits-)Vertretung		1. Tarkan Örs 10b 2. Meree Khalefa 7c	
Fachkonferenz Mathematik			Fr. Hamma (10b)
Fachkonferenz Sport			Hr. Gellert (10a)
Bezirkslehrrerausschuss	1. Paul 2. Pfennigs		
Schülersprecher		Salwa Amer (9c) Tarkan Örs 10b	
Gesamtschülervertretung	1. Winkler 2. Thomas		Haynes (7c)
Gesamtelternvertretung	1. Bucksch 2. Bretten	Salwa Amer 9c Irina Nuzhnova 8d	Waleska Salazar Mellado (8a) Vertretung: Haynes (7c)
Bezirkselfternausschuss			Waleska Salazar Mellado (8a) Bastos Pereira
Bezirksschülerausschuss		1. Fabian Weiß 10c 2. Fatme Akouche 9d Vertretung: 1. Nazli Sancak 9e 2. Adnan Abou-Hassan 9d	Waleska Salazar Mellado (8a) Bastos Pereira

VI. Die Klassen			
	Klassenlehrer	Klassensprecher	Elternsprecher
7a	Biber Kolmsee	Shqipe Ademi, Alexander Reifenhäuser, Aysenur Erdem, Saleh El-Saleh	Hanan Mokahal
7b	E Schmidt Wessalowski	Dejan Bastijans, Joana Osarobo, Yasin Altun, Sinem Gökce	Beyhan Kizilyalim Alexandra Görür
7c	Winkler Vietze	Meiee Khalefa Shahd Alsahli	Haynes, Jessica El Mokdad, Diaa
8a	Felix Hasting Desole	Joselina Leuschner, Nehat Maljoku, Amy Vogel, Salaam Al-Iman	Waleska Salazar Mellado Amal Dakwar
8b	Gabriele Thomas Stefan Brückner	Haoura Abou Nasser, Zilan Cacan, Mirjana Barcic	Dilek Cacan, Yasemin Danisman, Fatma Ibrahim
8c	Ahlam Ismail Thomas Dicker	Vanessa Wurzel Lorenzo Lupo	Melanie Bastos Pereira Christian Gellert
8d	Kny Conrad	Burak Pehlivan, Irina Nuzhnova, Abdullah El-Arwadi, Esma Emer	Jürgen Hofer Nuri Emer
9b	Tadeusz Swiderski Anastasia Obuch- Benkstein	Selma Beyrak, Philip-S. David, Maria Koch, Iosif Cobzaru	Yasemin Albrecht-David Meral Kavakci
9c	Marianne Kaufhold Peter Bucksch	Salwa Amer Antonia-J. Hohmann	Ines Kawgan-Kagan
9d	Miroslav Schwarz Sven Stackmann	Adnan Abou-Hassan, Fatme Akouche, Efe Kaan Umar, Fezikan Ahmet	Serdal Umar Gordana Marinkovic
9e	Josefine Goldmann Daniel Kleinen	Mustafa Cil Nazli Sancak	
10a	Joachim Sperling Viola Sperling	Georgie Gellert Oguzhan Herzog	Julia Schmidt Christian Gellert
10b	Martina Ahl-Liebchen Martin Schmidt	Elvisa Muratovic, Tarkan Örs, Shokofeh Hosseini, Romeo Osarobo	Jutta Hamma Katerina Milosevska
10c	Karin Hildmann Sylvia Marschner	Canan Akgün Fabian Weiß	Ramona Rentsch Claudia Weiß
WK1	Seefeld	Mohammad Salim Anes Bedjeti	
WK 2	Daniele Pfennigs		

3 Zeiteinteilung

3.1 Jahresplan

Die Termine der Schule werden im Jahresplan festgelegt. Dazu gehören die wichtigsten Ereignisse des Schuljahres:

- Ferien und Feiertage
- Konferenzen (Gesamtkonferenzen, Fachkonferenzen, Steuergruppensitzungen, Fachleitersitzungen, Zensurenkonferenzen, Schulkonferenzen)
- Schulfeste
- Projekt- und Praktikumszeiträume
- Wandertage
- Prüfungstermine
- Personalversammlung
- Tauchfahrten
- Studientage
- Fortbildungen

Der Schulleiter erarbeitet zunächst einen Entwurf, der in der Schulleitung abgestimmt wird. Dieser überarbeitete Entwurf wird den Fachleitern und Teamleitern ca. vier Wochen vor den Sommerferien vorgelegt. Änderungswünsche sollen dann bis zwei Wochen vor den Sommerferien an die Schulleitung zurückgemeldet werden. Der „endgültige“ Plan wird dann vor den Sommerferien schulintern veröffentlicht.

3.2 Ganztagskonzept

Die Kepler-Schule ist eine Schule mit teilgebundenem Ganztagsbetrieb, d.h. dass alle Schüler an zwei Tagen bis 16 Uhr Unterricht haben.

Die Schüler des 7. und 8. Jahrgangs haben montags bis donnerstags eine Mittagspause für eine Unterrichtsstunde. In Begleitung eines Lehrers – nach Möglichkeit der Klassenlehrer – gehen die Schüler in die Mensa, um dort gemeinsam zu essen. Dabei kann jeder Schüler für sich entscheiden, ob er ein Essen in der Mensa kauft oder nicht. In jedem Fall sitzen die Klassen gemeinsam zusammen.

Jeder Jahrgang hat einmal in der Woche eine Arbeitsgemeinschaft (AG). Jeder Schüler muss aus einem Angebot eine AG wählen und ist dann verpflichtet an dieser für ein Schuljahr teilzunehmen. Wechsel von AG innerhalb des Schuljahres sollen unterbleiben, um die Kontinuität der pädagogischen Arbeit in den AG zu ermöglichen. Ausnahmen sind möglich und bedürfen der Zustimmung der betroffenen AG-Leiter und dem AG-Koordinator (Hr. Seidel).

Das AG-Angebot wird von der Schulleitung und dem AG-Koordinator erstellt. Bei der Auswahl von AG-Angeboten wird versucht, sowohl attraktive als auch bewährte Angebote bereit zu stellen. Dazu tauschen sich die Schulleitung und der AG-Koordinator mit Lehrern, Schülern und AG-Leitern aus.

Die Einteilung der Schüler in die AG findet immer in der Woche statt, in der der Unterricht nach Stundenplan beginnt – also nicht in der Projektwoche. In der jeweiligen AG-Zeit wird in der Aula eine Einteilung der Schüler vorgenommen. Dabei stellen alle AG-Leiter ihr Angebot vor und die Schüler wählen aus diesem Angebot nach Maßgabe freier Plätze aus.

3.3 Freizeitbereich

In Bearbeitung

3.4 Richtlinien für den Einsatz von teilzeitbeschäftigten Lehrkräften

Teilzeitbeschäftigte Lehrkräfte haben einen Anspruch darauf, dass auch die dienstlichen Pflichten über den Unterricht hinaus entsprechend dem Grad der Beschäftigung reduziert werden. Beim Finden von Lösungen sind sowohl schulische Belange als auch die Rechte der Lehrkräfte zu berücksichtigen.

Im Folgenden sind Richtlinien formuliert, wie die Rechte der Teilzeitbeschäftigten umgesetzt werden sollen. Dabei kann aus schulorganisatorischen Maßnahmen eine Verschiebung der Gewichtung der einzelnen Maßnahmen erfolgen. Es wird grundsätzlich eine einvernehmliche Regelung angestrebt.

1. Die Anzahl der Jahrgangsstufen, in denen die Lehrkraft eingesetzt wird, wird reduziert.
2. Die Zahl der Springstunden, der Vertretungstunden, der Aufsichten, der Betreuung von Schülerpraktikanten wird entsprechend dem Grad der Beschäftigung reduziert.
3. Bei einer Reduzierung auf eine 2/3 Stelle bekommen die Lehrkräfte einen freien Vor- oder Nachmittag.
4. Bei einer Reduzierung auf eine 1/2 Stelle bekommen die Lehrkräfte einen freien Tag in der Woche.
5. Mit dem Grad der Teilzeitbeschäftigung reduziert sich die Verpflichtung zur Betreuung von Präsentationsprüfungen.
6. Bei rechtzeitiger Absprache mit der Schulleitung ist ein unterrichtsfreier Tag am Wandertag möglich. Das bietet sich vor allem dann an, wenn die Lehrkraft an diesem Tag wenig oder gar keinen Unterricht zu erteilen hätte.
7. Ganz zu Beginn des Schuljahres kann eine teilzeitbeschäftigte Lehrkraft eine Entbindung von der Teilnahme an einer bestimmten Fachkonferenz beantragen.

3.5 Stundentafel

An der Kepler-Schule wird nach dem 60-Minuten-Modell unterrichtet. Das bedeutet, dass alle Unterrichtsstunden 60 Minuten lang sind. Es werden dabei die gängigen 45-Minuten-Stunden in 60-Minuten-Stunden umgerechnet. Die Gesamtunterrichtszeit für die Schüler bleibt gleich. Für die Lehrer der Kepler-Schule wird in gleicher Weise umgerechnet, so dass die Gesamtarbeitszeit gleich bleibt.

Die Profilstunden, die in der Stundentafel der ISS enthalten sind, werden verwendet, um in den Klassen 7 und 8 mehr Klassenstunden zu ermöglichen. Außerdem sind die Fächer Deutsch und Mathematik in den Jahrgängen 8, 9 und 10 gestärkt worden.

Stundentafel der Kepler-Schule¹

Jahrgänge	7	8	9	10	WK 1/2	WK 3	9w	10w
Deutsch	3	4	4	4	11	10	8	8
Mathematik	3	4	4	4	4	7	7	7
Englisch	2	2	2	3	1	2	3	4
Physik			1	1				
Chemie			1	1				
Biologie			1	1				
Naturwissenschaften	3	3				1	1	1
Ethik	1	1	1	1		1	1	1
Kompetenztraining	1	1						
WAT	1	1	2	2				
Praxislernen					5			
ITG	1							
Geschichtswissenschaften	2	1	2	1	1			
Musik	0,5 ²	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Kunst	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Sport	1	1	1	1	2	2	2	2
Sportkurs ³	1	1	1	1				
Wahlpflichtkurs 1	2	2	1	1				
Wahlpflichtkurs 2			2	2			2	2
Klassenstunde	4	4	2	2				
Arbeitsgemeinschaft	1	1	1	1		1	1	1
Wochenstunden	27	27	27	27	25	25	26	27

3.6 Klingelplan⁴

Ankommen	8.00 - 8.30 Uhr
1. Stunde	8.30 - 9.30 Uhr
kleine Pause	9.30 - 9.40 Uhr
2. Stunde	9.40 - 10.40 Uhr
große Pause	10.40 - 11.10 Uhr
3. Stunde	11.10 - 12.10 Uhr
kleine Pause	12.10 - 12.20 Uhr
4. Stunde	12.20 - 13.20 Uhr
große Pause	13.20 - 13.40 Uhr
5. Stunde	13.40 - 14.40 Uhr
kleine Pause	14.40 - 14.50 Uhr
6. Stunde	14.50 - 15.50 Uhr

¹ Beschluss der Schulkonferenz vom 21.6.2017

² wird epochal unterrichtet

³ regulärer Sportunterricht in einer bestimmten räumlichen Organisationsform

⁴ Beschluss der Schulkonferenz vom 21.6.2017

3.7 Präsenztage / Schuljahresbeginn

Die letzten drei Tage der Sommerferien sind Präsenztage. Die Teilnahme an den jeweiligen Teams ist verbindlich. Abweichungen sind nur in Absprache mit der Schulleitung möglich. Folgender Ablauf ist die Regel (Erarbeitung in der FLK 29.08.20198):

Tag	Zeit	Aktivitäten	Teilnehmer
Mittwoch	9.00– 10.30 Uhr	Dienstbesprechung	alle Mitarbeiter
	10.30– 13.30 Uhr	Teamkonferenzen 7, 8, 9, 10, WK parallel	Klassenlehrer des Jahrgangs
	Ab 13.30 Uhr	Einführung Freudvolle Kollegiumsaktivität	Neue Lehrkräfte alle Mitarbeiter
Donnerstag	9.00 -10.30 Uhr	Fachkonferenzen: Deutsch	alle Kollegen, die in diesem Fach
	10.30 -12.00 Uhr	Mathematik	mindestens eine
	12.00 - 13.30 Uhr	Englisch	Stunde unterrichten
	13.30 - 15.00 Uhr	Nawi	
Freitag	9.00 -10.30 Uhr	Fachkonferenzen: Gewi	alle Kollegen, die in diesem Fach
	10.30 -12.00 Uhr	Ethik	mindestens eine
	12.00 - 13.30 Uhr	WAT	Stunde unterrichten
	13.30 - 15.00 Uhr	Sport	

Die erste Schulwoche ist eine Projektwoche, in der ab mittags Jahrgangssitzungen stattfinden:

Tag	Zeit	Aktivitäten	Teilnehmer
Montag	13.30 – 15.30 Uhr	Kurseinteilungen, Kurzes Durchsprechen aller (!) Schüler des Jahrgangs mit den jeweiligen Besonderheiten	alle Kollegen, die im <u>Jahrgang 9</u> mindestens eine Gruppe unterrichten
Dienstag	13.30 – 15.30 Uhr	Kurseinteilungen, Kurzes Durchsprechen aller (!) Schüler des Jahrgangs mit den jeweiligen Besonderheiten	alle Kollegen, die im <u>Jahrgang 10</u> mindestens eine Gruppe unterrichten
Mittwoch	13.30 – 15.30 Uhr	Kurseinteilungen, Kurzes Durchsprechen aller (!) Schüler des Jahrgangs mit den jeweiligen Besonderheiten	alle Kollegen, die im <u>Jahrgang 8</u> mindestens eine Gruppe unterrichten
Donnerstag	13.30 – 15.30 Uhr	Kurseinteilungen, Kurzes Durchsprechen aller (!) Schüler des Jahrgangs mit den jeweiligen Besonderheiten	alle Kollegen, die im <u>Jahrgang 7</u> mindestens eine Gruppe unterrichten
Freitag	13.00 – 14.00 Uhr	Wie werden Schüler in den Trainingsraum geschickt? Wie werden Schüler im Trainingsraum unterstützt?	Alle Lehrkräfte und pädagogische Mitarbeiter

Der erste Unterrichtstag im Schuljahr beginnt für die Schüler zur ersten Stunde. Die neuen Siebtklässler werden um 10 Uhr in der Aula begrüßt.

3.8 Projektwochen

Die TSK schlägt vor, drei Projektwochen im Schuljahr abzuhalten. Für die Projektwochen besteht ein Plan welche Inhalte wo stattfinden sollen. Der aktuelle Plan gilt für das Schuljahr 2016/17 und soll am Ende des Schuljahres hinterfragt und ggf. weiter entwickelt werden.

Jahrgang	Projektwoche 1 (1. Schulwoche)	Projektwoche 2 (Mai-Juni)	Projektwoche 3 (letzte Schulwoche)
	Schwerpunkt Methodentraining		
7	Klassenbildung (Teamspiele, Besichtigung Schule, Kennenlernspiele)	Kommunikationstraining	Sport / Bewegung / Ernährung
8	Flüchtlinge / Religionen	Schnupperpraktikum	Mobilität (Bewegen in der Stadt)
9	9a Rechtskundewoche 9b Soziales Engagement / Toleranz	9a Soziales Engagement / Toleranz 9b Rechtskundewoche	Prüfungsvorbereitung Präsentationsprüfung
10	Sexualität / Demokratieerziehung	Umwelt / Recycling	1. Hilfe / Fit fürs Leben

3.9 Klassenfahrten

Die Schulleitung begrüßt es ausdrücklich, dass Klassenlehrer mit ihren Klassen Klassenfahrten durchführen. Damit die Klassenfahrten nicht zu Unterrichtsausfall bzw. Vertretungsunterricht führen, sollen Klassenfahrten grundsätzlich nur in den Projektzeiträumen stattfinden. Anträge für Klassenfahrten sind mindestens zwei Monate vorher bei der Schulleitung einzureichen.

3.10 Zusätzliche Projektzeiten

Zusätzliche Projekttage außerhalb der oben genannten Projektzeiträume sollen so weit wie möglich vermieden werden, um Unterrichtsausfall und Vertretungsunterricht zu vermeiden. Die Wandertage können für Projekte genutzt werden.

Sollten Kollegen ein Projekt außerhalb der vorgesehen Zeiträume durchführen wollen, müssen folgende Bedingen erfüllt werden:

- Es muss nachvollziehbar dargelegt werden, warum die bestehenden Projektzeiträume nicht genutzt werden können.
- Es muss der Mehrwert des Projektes gegenüber dem regulären Unterricht verdeutlicht werden.
- Es wird bei der Schulleitung mindestens 2 Wochen vorher ein Antrag eingereicht.
- Im Antrag werden die Ziele und eine Grobplanung dargestellt.
- Das Projekt wird auf der Homepage der Schule dargestellt.
- Die Ergebnisse werden innerhalb der Schule veröffentlicht (Plakate, Aufführung, Produkte, Film, ...)

3.11 Betriebspraktikum

Am dreiwöchigen Betriebspraktikum nehmen sowohl die Schüler des 9. als auch des 10. Jahrgangs teil. Es findet direkt nach den Herbstferien statt.

Allerdings ist der erste Schultag direkt nach den Herbstferien ein Projekttag, das Betriebspraktikum startet erst am zweiten Schultag nach den Herbstferien. Der Projekttag dient dazu, notwendige Organisation und Nachsteuerung für die Praktika zu leisten. Die Klassenlehrer der Jahrgänge 7 und 8 entscheiden selber, wie sie diesen Tag nutzen wollen.

Die Betreuung der Schüler im Praktikum wird von den Lehrern übernommen, die in den jeweiligen Klassen unterrichten und durch das Praktikum weniger Unterrichtsverpflichtung haben. Eine Zuordnung der Lehrkräfte erfolgt durch die Schulleitung. Die Schulleitung kann das Zuordnen delegieren.

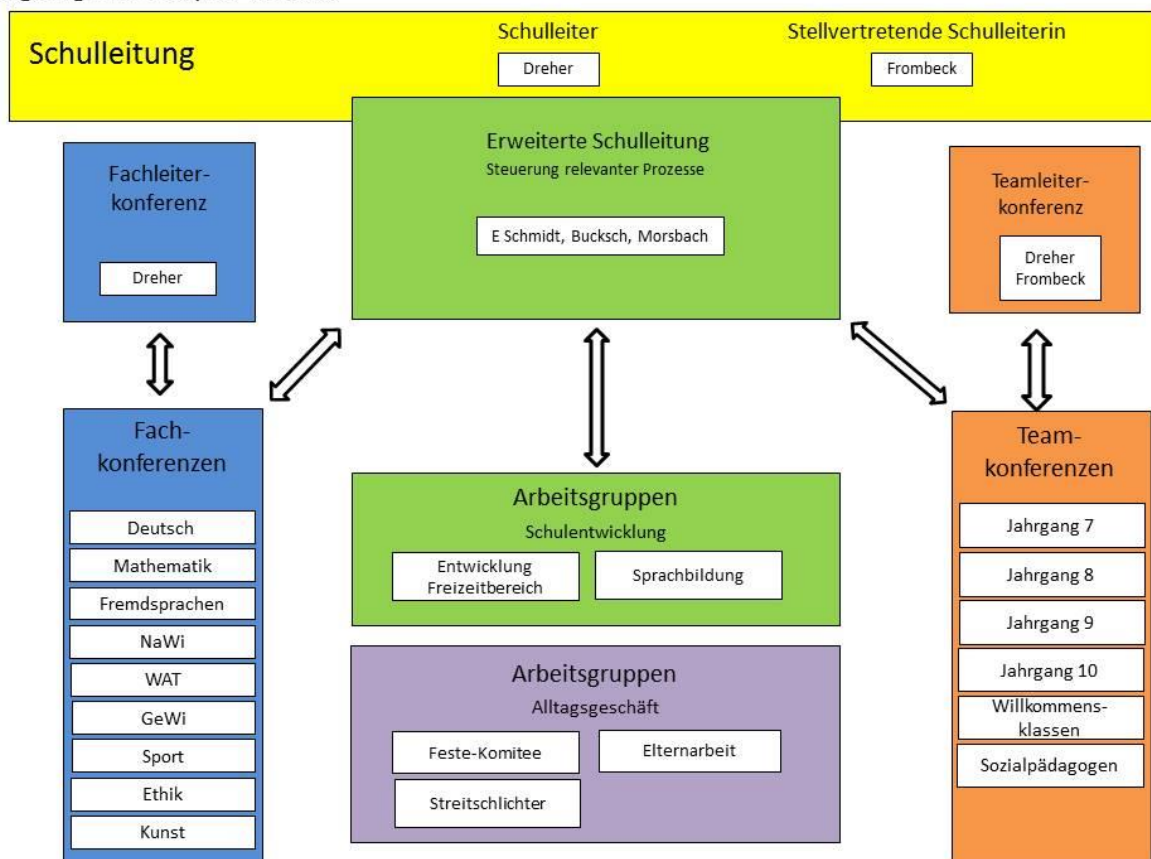
4 Organisation innerhalb der Schule

Für alle Konferenzen gilt: Entscheidungen sind durch Protokolle zu dokumentieren. Die Protokolle aus Fachkonferenzen und Teamsitzungen (Jahrgangssitzungen) sind im Lehrerzimmer in den vorgesehenen Ordnern abzulegen (bei den Klassenbüchern). Die Protokolle aus Klassen- und Hilfefunktionen sind in den entsprechenden Schülerbögen im Sekretariat abzuheften.

4.1 Organigramm

Organigramm Kepler-Schule

Stand: Oktober 2018



4.2 Fachkonferenzen

Jeder Lehrer ist zwei Fachkonferenzen zugeordnet. Das sind in der Regel die beiden Fächer, die von ihm unterrichtet werden. Wenn eine Lehrkraft mehr oder weniger Fächer unterrichtet, sucht sie das Gespräch mit der Schulleitung, um zu klären, welchen zwei Fachkonferenzen sie zugeordnet wird. Die Teilnahme an diesen Fachkonferenzen ist dann verbindlich.

Die Fachkonferenzen finden in der Regel viermal im Schuljahr statt. Es tagen immer zwei verschiedene Fachkonferenzen gleichzeitig.

Die Fachkonferenzen entwickeln und sichern Unterrichtsqualität. Dazu gehört:

- Das Finden und Verbreiten von geeignetem Unterrichtsmaterial und geeigneten Methoden

- Das Erstellen und Aktualisieren des Stoffverteilungsplanes
- Die Erarbeitung von Differenzierungsmaterial
- Die Umsetzung des neuen Rahmenlehrplans
- Möglicherweise die Einführung von kollegialen Hospitationen
- Beratung zur Verwendung des Budgets.

Der Fachleiter bzw. Fachbereichsleiter organisiert die notwendigen Prozesse zur Umsetzung der oben beschriebenen Aufgaben des Fachbereichs. Er nimmt an der Fachleiterkonferenz teil. Die Termine sind im Jahresplan festgelegt. Die Fachleiterkonferenz dient dem gegenseitigen Informationsaustausch, der Abstimmung von Organisatorischem, der Verteilung der Finanzen für Lehr- und Lernmittel sowie der gegenseitigen Unterstützung (Übersicht im Anhang).

4.3 Teamkonferenzen

Jeder Lehrer ist einem Jahrgangsteam zugeordnet. Dabei bilden die Klassenlehrer eines Jahrgangs den Kern des jeweiligen Teams. Die wenigen Lehrer, die nicht Klassenlehrer sind, werden dem Team zugeordnet, in dem sie am meisten unterrichten. Neben den Jahrgangsteams gibt es noch das Team der Lehrer der Willkommensklassen und das Team der Sozialpädagogen. Jeder Kollege ist verpflichtet an allen Konferenzen seines Teams teilzunehmen. Der Begriff Teamkonferenz meint im Folgenden immer die Jahrgangskonferenzen inklusive des Teams der Willkommensklassen und der Sozialpädagogen.

Die Teamkonferenzen haben ein einstündiges Zeitfenster im Wochenplan der Schule. Die erste Teamsitzung im Monat muss stattfinden. Auf den Teamkonferenzen kann beschlossen werden, andere Termine ausfallen zu lassen, wenn keine Themen zur Besprechung anstehen.

4.3.1 Qualitätskriterien zur Durchführung

Aspekte	Qualitätskriterien
Ablauf	<ol style="list-style-type: none"> 1. Begrüßung, 2. Rollenverteilung klären (Moderation, Protokoll, Feedback) Tagesordnung aufstellen 3. Behandlung der Themen 4. Feedback zur Sitzung
Organisatorischer Rahmen	<ul style="list-style-type: none"> • Vereinbarungen der letzten Sitzungen aufgreifen • zügiges Vorgehen • konkrete und verbindliche Vereinbarungen treffen, damit Themen nicht „versanden“ • klare personelle Zuweisung von Verantwortlichkeiten
Gesprächsführung	<ul style="list-style-type: none"> • Sachlichkeit einfordern und fördern • am Thema bleiben • ausreden lassen
Haltung	<ul style="list-style-type: none"> • alle Mitglieder bringen Ihre Ansichten ein • keine vorschnelle Entscheidungen und Phasen trennen (Problemdarstellung, Lösungsansätze, Abwägen, Entscheiden, Umsetzen) • Kooperative und einvernehmliche Lösungen anstreben • Einsicht bei den Beteiligten anstreben
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Reflektion zur Umsetzung pädagogischer Konzepte • Meinungsbildung und Meinungsaustausch im Team

-
- professioneller Austausch zu beruflichen Herausforderungen
 - Kollegiale Hospitation
 - Kollegiale Fallberatung
 - Organisatorisches

4.3.2 Teamleitung

Jedes Team entsendet seinen Teamleiter in die Teamleiterkonferenz (TLK). Diese tagt wöchentlich. In der TLK tauschen sich die Teams miteinander aus. Hier soll sichergestellt werden, dass bewährte jahrgangsspezifische Organisationsstrukturen und erfolgreiche Projekte an die nachfolgenden Jahrgänge weitergeben werden. Außerdem dient sie TLK als Plattform, um Aktuelles in der Schule bekannt zu machen und sich gegebenenfalls dafür eine Rückmeldung bzw. eine Unterstützung zu erbitten.

Zu den Aufgaben der Teamleitung gehören:

- konstruktive Leitung der Teamkonferenzen
- Teilnahme an der Teamleiterkonferenz
- pädagogische Entwicklungen im eigenen Jahrgang befördern
- Einteilung neuer Schüler des eigenen Jahrgangs
- Leitung von Klassenkonferenzen bei Bedarf

4.4 Arbeitsgruppen und Steuergruppe

Neben diesen beiden Strukturen gibt es noch temporäre Arbeitsgruppen und die Steuergruppe. Die Arbeitsgruppen beschäftigen sich mit Schulentwicklungsthemen oder mit Organisationsarbeit. Die Themen für die Arbeitsgruppen sind im Schuljahr 2015/16 aus den Ergebnissen der Zukunftskonferenz vom Oktober 2015 hervorgegangen. Jeder Kollege soll in einer Arbeitsgruppe aktiv sein.

Die Steuergruppe hilft den Arbeitsgruppen erfolgreich arbeiten zu können. Sie achtet darauf, dass Arbeitsgruppen ergebnisorientiert arbeiten und dass die Ergebnisse umgesetzt werden. Eine neue Steuergruppe wird im Anschluss an die Zukunftskonferenz im Oktober 2015 gebildet. Eine erste Aufgabe wird die Konkretisierung ihrer Arbeitsweise sein.

4.5 Erweiterte Schulleitung (ESL)

Aspekte	Qualitätskriterien
Organisatorischer Rahmen	<ul style="list-style-type: none">• Rollenverteilung rotiert planmäßig• Tagesordnung aufstellen• zügiges Vorgehen• Protokoll / Dokumentation anfertigen• sicherstellen, dass klare Absprachen getroffen werden, wie die Bearbeitung eines Thema weitergehen wird• auf die Verabredungen der letzten Sitzung(en) Bezug nehmen• Feedback
Gesprächsführung	<ul style="list-style-type: none">• Sachlichkeit einfordern• am Thema bleiben• ausreden lassen
Haltung	<ul style="list-style-type: none">• alle Mitglieder beteiligen sich• keine vorschnelle Ablehnung von einzelnen Beiträgen• lösungsorientiertes Vorgehen• konsenzfähige Wege finden• Ergebnisse werden im Kollegium kommuniziert• Meinungen der einzelnen Teilnehmer sind vertraulich
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Überblick zu den einzelnen Themen behalten, nicht in Details verlieren• Drei Themenbereiche, die zeitlich etwa gleichwertig zu berücksichtigen sind:<ol style="list-style-type: none">1. Steuerung von langfristigen Schulentwicklungsthemen2. Aktuelle bzw. neue Themen3. Stimmungen im Kollegium aufgreifen

4.6 Kollegiale Hospitation

Die Teilnahme an der Kollegialen Hospitation ist freiwillig. Die Teilnahme wird von der Schulleitung unterstützt, weil die Kollegiale Hospitation als ein wichtiges Instrument zur Qualitätsentwicklung von Unterricht gesehen wird.

In der Kollegialen Hospitation finden sich Lehrkräfte in Gruppen von vier bis fünf Personen zusammen. In jedem Team gibt es einen Koordinator. Der Koordinator

- unterstützt bei Bedarf die Gruppenmitglieder in der Durchführung
- Dokumentiert die stattgefundenen Termine (ohne Inhalt)
- achtet darauf, dass der Organisationsrahmen der Schule angemessen ist
- hilft den Organisationsrahmen
- sammelt gelungene Ergebnisse (Fragestellungen, Dokumentationsmöglichkeiten) und legt sie im Ordner „Kollegiale Hospitation“ im Lehrerzimmer ab.

Wenn zwei Lehrkräfte keine geeignete Stunde finden, um sich gegenseitig im Unterricht zu besuchen oder ein Auswertungsgespräch zu führen, besteht die Möglichkeit, dass dafür eine Unterrichtsstunde von einer anderen Lehrkraft vertreten wird. Dafür wird die frühzeitige Absprache mit dem stellvertretenden Schulleiter gesucht.

4.7 Betreuung im Referendariat

Aufgaben Referendar	Umsetzung
Selbstständiges Erfragen unklarer Aufgaben im Fachbereich/ Unterricht/ Schule etc.	Gespräche mit dem Mentor, Kollegen und Fachleitung
Beobachtungsaspekte für den Mentor in Abstimmung mit den Seminarinhalten schaffen	Korrelation mit Inhalten des Seminars
Eigenständige Umsetzung und selbstständiges Ausarbeiten von Unterrichtsinhalten – automatische Vorlage im gewählten Rhythmus bei dem jeweiligen Mentor	Gespräch und Austausch Mentor, Fachbereichsleitung, Konferenzen, eigenständiges Hospitieren
LEKs müssen zuvor von dem Mentor angeschaut werden und nach der Korrektur und vor der Herausgabe an die SuS beim Mentor abgegeben werden	Mind. 5 Tage vor dem Schreiben einer LEK muss diese selbstständig beim Mentor vorliegen; evtl. Nachbesserungen anfertigen
Aktive Teilnahme am schulischen Leben	z.B. Gestaltung der Fachbereiche, Mithilfe für Klassenlehrer, aktives Einbringen bei Wandertagen, Teilnahme an Schulveranstaltungen ...
Rechtzeitige Abstimmung mit SL und Mentor in allen Belangen des schulischen Lebens	z.B. Unterrichtsbesuche, Prüfungen, Ideen...
Selbstständige Hospitation bei unterschiedlichen Lehrkräften	Vor Besuchen zeitnahe Ankündigung bei den entsprechenden Lehrkräften
Eigenständige Suche einer Schule mit einer Oberstufe	Frühzeitiges Vorstellen bei der entsprechenden Schule

Allgemein: Der Referendar trägt die Verantwortung über das erfolgreiche Bestehen seiner Ausbildung, er hat das Recht aber auch die Pflicht selbstständig Hilfe/Beratung einzuholen und bei unklaren Sachverhalten müssen diese zeitnah geklärt werden.	
Aufgaben Mentor (M) und Fachleitung (FL)	Umsetzung
- Besuch des Unterrichts im betreffenden Fach & Auswertungsgespräche mit dem Referendar (M) (s. Anlage „Formular Unterrichtsbesuche“)	Es wird von der SL angestrebt, den Mentor immer in einer Fachstunde doppelt mit dem Referendar zu stecken . (Ziel ist es, dass der Referendar unterrichtet und der Mentor beobachtet) (Falls dies nicht möglich ist, kann eine Freistellung zu bestimmten Stunden beantragt werden.)
Beisitzen von Unterrichtsbesuchen	Mentoren können vom Unterricht freigestellt werden, wenn UB angesetzt ist
Beratung in der Fachdidaktik, Methodik (FL & M)	Tandemstunde mit dem Mentor möglich, um mind. einmal in der Woche einen Austausch zu ermöglichen (eine Springstunde beider Parteien kann genutzt werden). (M) Aktive Teilhabe in den Fachbereichen (FL)
Rückmeldung an die SL (FL & M)	Gespräche anlassbezogen; Rückmeldung mind. 1 mal im Halbjahr an SL; Ausgefüllter Kriterienbogen (s. Anlage), in dem die Entwicklung des Referendars festgehalten wird einmal pro Halbjahr.
Hilfestellung und Sicherung der Unterrichtsinhalte gemäß Schic/ RLP/ interne schulische fachliche Absprache (FL & M)	Kontrolle der Materialien, Stoffverteilungspläne, Reflexionsgespräche über Unterrichtsinhalte
Schafft Beobachtungsangebote im Bezug zu Entwicklungszielen der Ausbildung (M)	Konzentration auf einzelne Aspekte des Unterrichts (Methodik, Classroommanagement, ...)
Sicherstellung einer regelkonformen Schüler-Beurteilung (M)	Klassenarbeiten und Tests (LEKs) werden zuvor kontrolliert und im Nachgang per Zufall mind. 3 korrigierte Exemplare angeschaut (vor der Herausgabe an die SuS, so dass eine Nachbesserung möglich ist).
Transparenz in der Beobachtung (M)	Direkte und zeitnahe Rückmeldung über Entwicklungsmöglichkeiten
Aufgaben Schulleitung	Umsetzung
Einstiegsveranstaltung für Mentoren und Referendare (vorzugsweise am ersten Schultag)	Beginn des Schuljahres / Beginn des Referendariats
Informationsveranstaltung für die Mentoren	Termin vor der ersten Fachleiterkonferenz
Halbjahresrückmeldung	Bewertungsbogen wird zur Verfügung gestellt; Auswertungsgespräch mit Mentoren und mit Referendaren
Regelmäßige Unterrichtsbesuche	Angekündigte Besuche des Unterrichts (mind. 1 x Halbjahr)
Austausch mit Seminarleitern	Persönlicher Kontakt ; E-Mail Austausch
Sicherstellung des geregelten Seminarablaufs	Rücksprache mit Seminar; anderen Schulen; Fachseminarleitern
Transparenz in der Beobachtung	Beobachtungsbogen wird ausgeteilt; Rückmeldung nach

5 Konferenzen

5.1 Klassenkonferenz

5.1.1 Vorbereitung einer Klassenkonferenz

Klassenkonferenzen werden anberaumt, wenn ein Schüler mehrfach oder sehr deutlich gegen Regeln der Schule verstoßen hat. Die Klassenkonferenz prüft, ob und wie schwer das Verhalten des Schülers gegen Regeln verstoßen hat. Die Klassenkonferenz entscheidet dann über mögliche Maßnahmen nach § 62 oder § 63 Berliner Schulgesetz (Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen). Dabei wird berücksichtigt, dass die Maßnahme geeignet sein soll, das Verhalten des Schülers in Zukunft positiv zu entwickeln. Ordnungsmaßnahmen können in der Regel erst dann ergriffen werden, wenn Erziehungsmaßnahmen zuvor ergriffen wurden.

Sollten die Voraussetzungen stimmen, vereinbaren die Klassenlehrer mit dem Schulleiter einen Termin. Danach werden alle Lehrer, die diesen Schüler regelmäßig unterrichten eingeladen. Sollten pädagogische Mitarbeiter bereits mit diesem Schüler befasst sein, werden auch sie eingeladen. Die Einladung erfolgt entweder schriftlich ins Fach oder per Email spätestens eine Woche vor dem Termin. Die Teilnahme an der Klassenkonferenz ist für die genannten Mitarbeiter verpflichtend.

Die Erziehungsberechtigten und der Schüler werden schriftlich per Post eingeladen. Auf der Einladung muss der Anlass der Klassenkonferenz vermerkt sein. Außerdem werden Schüler- bzw. Elternvertreter der Klasse eingeladen, wenn der Schüler oder dessen Erziehungsberechtigten dies wünschen.

5.1.2 Ablauf einer Klassenkonferenz

Der Schulleiter führt den Vorsitz in der Klassenkonferenz. Diesen Vorsitz kann der Schulleiter an andere Schulleitungsmitglieder, die Jahrgangsleitung oder die Klassenleitung delegieren. Es gilt eine Verschwiegenheitspflicht für die Teilnehmer der Klassenkonferenz, d.h. alle dort besprochenen vertraulichen Inhalte dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden.

Tagesordnung der Klassenkonferenz

a) Einleitung

- Begrüßung
- Vorstellen der Anwesenden mit zugehöriger Funktion
- Anlass der Konferenz
- Struktur der Konferenz
- Ziel der Konferenz
- Hinweis auf die Verschwiegenheitspflicht

b) Darstellung des Vorfalls

- verschiedene Sichtweisen darstellen (Geschädigter, Verursacher, Zeugen, Eltern)
- Übereinstimmungen und ungeklärte Teile zusammenfassen
- Unstrittige Fakten benennen, auf die sich die Konferenz im weiteren Verlauf stützt.

c) Regelverstoß benennen

- Feststellen gegen welche Regel verstoßen wird (Hausordnung, Schulgesetz, Grundgesetz)

d) Bisheriges Verhalten des Schülers berücksichtigen

- Schülerbogen anschauen
- Engagement des Schülers für Mitschüler, Klasse und Schule benennen
- Sichtweise von Lehrern, Schülervetretern und Erziehungsberechtigten
- Ist beim Verursacher Einsicht erkennbar?
- (Qualität der Mitarbeit im Unterricht gehört nicht dazu!)

e) Anhörung der Eltern

- die Eltern nehmen zu den Vorwürfen gegen ihr Kind Stellung
- diese Stellungnahme muss deutlich im Protokoll vermerkt werden
- eine Stellungnahme kann auch vorab in einem Gespräch erfolgen oder in schriftlicher Form abgegeben werden

e) Beratung

- unter Ausschluss des Verursachers und dessen Erziehungsberechtigten wird beraten
- nochmal auf die Verschwiegenheitspflicht hinweisen
- Erörterung von sinnvollen und angemessenen Maßnahmen
- Möglichkeiten der Wiedergutmachung unbedingt berücksichtigen
- beim Finden von Maßnahmen können abwesenden Mitarbeitern der Schule nicht als Verantwortliche bestimmt werden
- Abstimmung

f) Bekanntgabe der beschlossenen Maßnahmen

5.1.3 Nachbereitung einer Klassenkonferenz

Die Klassenlehrer sind für die Erstellung eines Protokolls verantwortlich. Dieses Protokoll wird dem Schulleiter innerhalb einer Woche vorgelegt, damit er es prüft.

Außerdem bekommen die Eltern eine schriftliche Mitteilung mit dem Ergebnis der Konferenz von den Klassenlehrern. Dieser Brief wird dem Schulleiter vorgelegt bevor er verschickt wird.

5.1.4 Qualitätskriterien zur Leitung bzw. Durchführung einer Klassenkonferenz

Aspekte	Qualitätskriterien
Organisatorischer Rahmen	<ul style="list-style-type: none">• Tagesordnung beachten und einfordern• zügiges Vorgehen• Protokollvorlage verwenden
Gesprächsführung	<ul style="list-style-type: none">• Ruhe und Sachlichkeit einfordern und fördern• am Thema bleiben• Trennung von Beschreiben und Bewerten einfordern• Balance zwischen Ausreden lassen und Redezeitbegrenzung finden
Haltung	<ul style="list-style-type: none">• Kooperative Lösungen anstreben• Einsicht bei den Beteiligten anstreben• bei emotionalen Ausbrüchen zunächst eine Beruhigung ermöglichen bis eine sachliche Fortsetzung wieder möglich wird

5.2 Schulhilfekonferenzen

Aspekte	Qualitätskriterien
Organisatorischer Rahmen	<ul style="list-style-type: none">• Schüler mit Eltern• Teilnahme Klassenleitung• Schulleitung• Schulsozialarbeit• weitere Hilfesysteme können dabei sein: Jugendamt, Schulpsychologie, Polizei
Gesprächsführung	<ul style="list-style-type: none">• Leitung durch Schulleitung oder beauftragte Lehrkraft• Ruhe und Sachlichkeit einfordern und fördern
Haltung	<ul style="list-style-type: none">• Vorwurfsfreie Darstellung der Handlungen des Schülers• Schüler und Eltern soweit wie möglich in den Prozess einbeziehen
Ablauf	<ol style="list-style-type: none">1. Begrüßung, Vorstellung, <u>Hilfe</u>konferenz erläutern2. Schilderung der aktuellen Situation3. Rückblick zu bereits erfolgten Maßnahmen mit Blick auf die jeweilige Wirksamkeit4. Benennen eines Bedarfes5. Sammeln von möglichen Maßnahmen6. Einigen auf konkrete Maßnahmen, Verantwortlichkeiten bestimmen7. Vereinbaren eines Zeithorizontes

5.3 Zensurenkonferenz

5.3.1 Vor der Zensurenkonferenz

Die Fachlehrer tragen die Noten in die Zeugnislisten ein, die im Lehrerzimmer ausliegen. Die Fachlehrer der leistungsdifferenzierten Fächer schreiben mögliche Niveaustufenänderungen in einer separaten Liste auf. Achtung: Am Ende der 9. Klasse zählt für Auf- und Abstiege nur die Note des 2. Halbjahrs.

Die Klassenlehrer fassen die Noten der eigenen Klasse in einer Liste zusammen und geben diese in der Zensurenkonferenz bei der Schulleitung ab.

5.3.2 Zeitplan der Zensurenkonferenzen

Am Tag der Zensurenkonferenzen endet der Unterricht nach der 4. Stunde. Der folgende Zeitplan gilt, wenn nichts anderes bekannt gegeben wird:

Tag 1		Tag 2	
Beginn	Klassen	Beginn	Klassen
13.30 Uhr	Jahrgang 9	13.30 Uhr	Willkommensklassen
ca. 14.30 Uhr	Jahrgang 10	ca. 14.00 Uhr	Jahrgang 7
		ca. 14.30 Uhr	Jahrgang 8

5.3.3 In der Zensurenkonferenz

Folgende Themen sollen besprochen werden, wenn dazu etwas vorliegt bzw. Gesprächsbedarf besteht:

Themen	7.1	7.2	8.1	8.2	9.1	9.2	10.1	10.2
Klärung von Fragen zur Ausfertigung der Zeugnisse	x	x	x	x	x	x	x	x
Vorlage einer Notenübersicht der Klasse	x	x	x	x	x	x	x	x
Nachfragen zu (fehlenden) Zensuren, Niveaustufen	x	x	x	x	x	x	x	x
Nennen von Ordnungs- (z.B. schriftlicher Verweis) und Erziehungsmaßnahmen (z.B. Tadel, Lobe)	x	x	x	x	x	x	x	x
Schulzeitbegrenzung beantragen ¹ , Anträge zur Abstimmung stellen (nur bei Schülern, die die BBR noch nicht geschafft haben und vorauss. nicht schaffen werden)					(x)		x	
SL fordert zur Abstimmung bei vorausgegangenen Anträgen zur Schulzeitbegrenzung auf ²						(x)		x
Wahlpflichtfachwechsel ³		x	x		x	x	x	
Niveaustufenwechsel ⁴		x	x	x	x	x	x	
Anträge auf Aufstieg oder Verbleib im LDU ³ Achtung: Schüler dürfen insgesamt nur einmal auf Antrag vom G-Niveau ins E-Niveau wechseln						x	x	
Abschlüsse ⁵						x		x
Freiwillige Wiederholung einer Jahrgangsstufe ³		x		x		x		x
Überspringen einer Jahrgangsstufe ³	x	x	x	x	x			

1) Wenn ein Schüler bereits im 4. Jahr die ISS besucht, dann kann zum Halbjahr ein Beschluss ergehen, dass für diesen Schüler zum Ende des Schuljahres die Schulzeit endet, wenn dieser Schüler den BBR nicht erreicht und der Lern- und Bildungswille nicht erkennen lässt, dass der Schüler nach einem weiteren Schuljahr einen Abschluss schaffen würde. (Sek I-VO §26)

- 2) Bei einer positiven Leistungsentwicklung ist der vorherige Beschluss zu widerrufen. (Sek I-VO §26)
- 3) Soweit Anträge vorliegen.
- 4) Alle Fachlehrer der LDU-Fächer legen eine Liste vor, die die Niveaustufenänderungen auflisten. Dabei gilt:
 - Die Ersteinstufung bei äußerer Fachleistungsdifferenzierung entscheiden die Eltern.
 - Bis zum Ende des 1. Halbjahres in Klassenstufe 9 legt die Jahrgangskonferenz die Kurseinstufung fest.
 - Nur für Ende Jahrgang 9 gilt: Abstieg aus ER nach GR bei weniger als vier Punkten
 - Für Ende Jahrgang 9 und Mitte Jahrgang 10 gilt: Aufstieg von GR nach ER mit mind. sieben Punkten. Einmal kann auf Antrag auf Verbleib bzw. Aufstieg durch die Erziehungsberechtigten gestellt werden, wenn dadurch ein höherer Abschluss erreicht werden kann.
- 5) Abgabe einer Klassenliste mit Nennung, welcher Schüler im Moment welchen Abschluss erreicht (mögliche Nachprüfungen ignorieren).

5.3.4 Zeugnisse schreiben

Bei der Benennung der Wahlpflichtkurse auf dem Zeugnis sind die genauen Bezeichnungen zu verwenden:

Astronomie	Robotik
Ballsport	Spanisch
Bildende Kunst (nur WP1)	Tanz
Computergrafik	Theater
DaZ	WAT Ernährung
Fair Play	WAT Hofgestaltung
Französisch	WAT Holzwerkstatt
Künstlerische Gestaltung (nur WP2)	WAT Textil
Musik	Weltreligionen
Nawi-Experimente	

Bitte nutzen Sie die Handreichung „Aus der Praxis für die Praxis“ in der jeweils aktuellen Version. Hier wird so ziemlich alles erklärt und auch wenn das kein offizielles Schreiben ist, so kann man sich doch danach richten. Folgende Punkte waren in der Vergangenheit öfter nachgefragt:

Themen	7.1	7.2	8.1	8.2	9.1	9.2	10.1	10.2
Die Namen der Schüler (eventuell mehrere Vornamen) immer alle vollständig in der richtigen Reihenfolge aufschreiben	x	x	x	x	x	x	x	x
Bei allen Datumsangaben bitte den Monat ausschreiben. Bei der Angabe des Tages ggf. keine Null davorstellen. z.B. richtig: 1. August 2015	x	x	x	x	x	x	x	x
Die Kennzeichnungen „ o.B. “ und „ n.e. “ gehören in das Notenfeld (rechts), das Punktfeld (links) wird entwertet. Unter Bemerkungen müssen sie erklärt werden.	x	x	x	x	x	x	x	x
Alle Fächer, die nicht erteilt wurden, aber laut Stundentafel hätten erteilt werden müssen, bedürfen der Kennzeichnung „n.e.“. Beispiel 1: Das ist z.B. teilweise das Fach Musik. Dann erfolgt die Bemerkung „Das Fach ... konnte aus schulorganisatorischen Gründen nicht unterrichtet werden.“	x	x	x	x	x	x	x	x
Alle Fächer, die nicht erteilt wurden, aber laut Stundentafel hätten erteilt werden müssen, bedürfen der Kennzeichnung „n.e.“. Beispiel 2: Wenn Fächer in nur einem Halbjahr unterrichtet werden und im ersten Halbjahr noch keine Note vorliegt, dann muss in das Notenfeld „n.e.“ und unter Bemerkungen der Satz „Die Fächer ... wurden epochal unterrichtet.“	x		x		x		x	
Keine Sternchen (*) für Fußnoten verwenden, da diese eine	x	x	x	x	x	x	x	x

bestimmte Aussage für Schüler mit sonderpäd. Förderbedarf haben.								
Die Teilnahme am Schnupperpraktikum ins Feld „Ergänzende Angebote“ aufnehmen: „... hat am einwöchigen Schnupperpraktikum teilgenommen.“				x				
Die Teilnahme am Betriebspraktikum ins Feld „Ergänzende Angebote“ aufnehmen.					x		x	
Die Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften ins Feld Bemerkungen. Den Begriff Arbeitsgemeinschaft bitte ausschreiben.	x	x	x	x	x	x	x	x
Bemerkung: In den leistungsdifferenzierten Fächer Deutsch, Englisch und Mathematik wurde binnendifferenziert unterrichtet.	x	x	x	x				
Bemerkung: In den leistungsdifferenzierten Fächer Deutsch, Englisch, Mathematik und Chemie in Kursen gemäß §27 (1) Sek I-VO unterrichtet.					x	x	x	x
Bemerkung: Die Leistungen im Fach / in den Fächern ... wurde/wurden überwiegend auf dem G-Niveau erbracht und im Fach / in den Fächern ... überwiegend auf E-Niveau erbracht.		x	x	x	x	x	x	x
Differenzierung in De, Ma, En		x	x	x	x	x	x	x
Differenzierung in Chemie					x	x	x	x
In Fächern (D, M, En, Ch) in denen das G- und das E-Niveau angegeben werden kann, aber (noch) keine Differenzierung stattfindet, wird nur die Note im E-Niveau angegeben. Das Feld für das G-Niveau wird entwertet.	x	x	x	x				
In Physik und Biologie wird immer nur die Note im E-Niveau angegeben. Das Feld für das G-Niveau wird entwertet.	x	x	x	x	x	x	x	x
Sobald eine Differenzierung stattfindet, müssen die Noten im G- und im E-Niveau angegeben werden.		x	x	x	x	x	x	(x)
Die Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens wird in allen Jahrgängen zum Halbjahr und zum Jahresende erstellt.	x	x	x	x	x	x	x	x
Beiblatt Z 209 ausfüllen (siehe Handreichung Seite 101) Unter Bemerkungen auf das Beiblatt verweisen. (x		
Abschlussprognose: Die entsprechenden Zeilen sind alle durchzustreichen oder zu löschen (um zusätzlichen Platz für Bemerkungen zu gewinnen)	x	x	x	x	x			
Abschlussprognose: Die obere Zeile (BBR) streichen.						x		
Abschlussprognose: Ein Abschluss, der schon erreicht wurde kann nicht prognostiziert werden – er wird durchgestrichen. Kann am Ende des Schuljahres sowohl BBR als auch MSA erreicht werden, werden beide Optionen entsprechend angekreuzt.							x	
Ermittlung der Prognose am besten mit der Handreichung Seite 31 f						x	x	
Kann kein (besserer) Abschluss prognostiziert werden, werden alle zur Abschlussprognose gehörenden Zeilen vollständig durchgestrichen.						x	x	
Wenn ein Schüler den BBR noch nicht hat und höchstens 4 Ausfälle auf dem aktuellen Zeugnis hat, dann muss folgende Bemerkung erfolgen: ... erfüllt die Leistungsvoraussetzungen für die Zulassung zur gemeinsamen Prüfung zum Erwerb der erweiterten Berufsbildungsreife und zum mittleren Schulabschluss. Die Teilnahme wird empfohlen / nicht empfohlen.							x	
Auf Abschluss- und Abgangszeugnissen der JG-Stufe 10: Unter Fremdsprachennachweis wird das Fach Englisch aufgeführt. Wenn der Schüler mind. die Note 4 auf E-Niveau erreicht hat wird „B1“ bescheinigt, anderenfalls „A2-B1“. Wenn eine zweite Fremdsprache von 7-10 unterrichtet wurde, wird genauso verfahren.								x
Bemerkung zu Prüfungsversuchen Wenn der Schüler an den Prüfungen für den MSA/EBBR								x

teilgenommen hat, muss hier stehen: „... hat den gemeinsamen Prüfungen zum Mittleren Schulabschluss und zur erweiterten Berufsbildungsreife teilgenommen.“								
Abschlusszeugnisse: - Sind Schüler in einem Ort außerhalb Deutschlands geboren bitte hinter den Ortsnamen das Land schreiben - Ein Schuljahr beginnt immer am 1. August. - Das Ende der Schulzeit ist immer gleich dem Datum der Ausgabe des Abschluss- bzw. Abgangszeugnisses						X		X
Z 201 (BBR)						X		X
Z 202a (EBBR) Seite 3: - Prüfungsnoten auf eBBR-Niveau eintragen - Mündlich und Gesamtnote nur eintragen, wenn in einem Fach eine zusätzliche mündl. Prüfung durchgeführt wird - Unter mündl. nicht die Benotung der Sprechfähigkeit eintragen Siehe Handreichung Seite 91 ff								X
Z 202b (MSA) Seite 3: - Prüfungsnoten auf MSA-Niveau eintragen - Mündlich und Gesamtnote nur eintragen, wenn in einem Fach eine zusätzliche mündl. Prüfung durchgeführt wird - Unter mündl. nicht die Benotung der Sprechfähigkeit eintragen Siehe Handreichung Seite 95 ff								X
Z 203 Unter Bemerkungen „... hat die allgemeine Schulpflicht erfüllt.“								X

5.3.5 Nach der Zeugniskonferenz

Wenn Eltern einen Antrag für die Zensurenkonferenz gestellt haben, müssen sie schriftlich informiert werden, ob der Antrag angenommen wurde oder nicht. Anträge können gestellt werden zu:

- Wechsel des Wahlpflichtkurses
- Überspringen oder Wiederholen einer Klasse
- Niveaustufenwechsel

Nach der Zeugniskonferenz liegt es in der Verantwortung der Klassenlehrer die Zeugnisse zu schreiben. Diese werden auf gängigem Kopierpapier ausgedruckt und dem Schulleiter vorgelegt. Dafür ist im Jahresplan der Punkt „Vorzeugnisse“ aufgeführt. Der Schulleiter überprüft diese Zeugnisse und gibt sie ggf. mit Anmerkungen an die Klassenlehrer zurück. Nach Überarbeitung der Zeugnisse werden Sie auf dem vorgesehenen Zeugnispapier ausgedruckt und erneut im Sekretariat abgegeben (Termin im Jahresplan „Zeugnisse an Schulleiter“).

Für die Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens werden keine sogenannten Vorzeugnisse erstellt. Eine Beurteilung erfolgt nicht, wenn der Schüler überwiegend nicht in der Schule war (SK 21.6.2017). Dabei ist es unerheblich, ob entschuldigt oder unentschuldigt gefehlt wurde.

5.3.6 Zeugniskorrekturen

Es kann immer wieder vorkommen, dass trotz gründlicher Vorarbeit Fehler in Zeugnissen auftauchen. Korrigierte Zeugnisse werden mit dem fehlerhaften Original im Sekretariat abgegeben. Dem Zeugnis wird eine kurze Bemerkung beigefügt, welche Änderung vorgenommen wurde. Das zuvor ausgegebene Zeugnis muss unbedingt eingezogen werden. Ein Schüler darf nicht zwei Zeugnisse mit demselben Datum erhalten.

Kann das Original vom Schüler nicht mehr vorgelegt werden, wird eine Zweitausfertigung oder eine Kopie gefertigt. Diese Ausstellung ist kostenpflichtig für den Schüler und auf dem Zeugnis wird vom Sekretariat deutlich die Aufschrift „Zweitausfertigung“ bzw. „Kopie“ hinzugefügt.

6 Schulfeste und Schulveranstaltungen

Zu den regelmäßigen Schulfesten und -veranstaltungen zählen:

- die Teilnahme am Rixdorfer Weihnachtsmarkt.
- der Tag der offenen Tür
- die Bundesjugendspiele
- das Sommerfest
- die Kepler-Meile

7 Besondere Formen von Unterricht

7.1 Praxisklasse

Die Kepler-Schule bietet in Zusammenarbeit mit der Werkschule Löwenherz die Möglichkeit einer Praxisklasse an. Dabei wird der Unterricht zur Hälfte in Form von praktischer Arbeit in verschiedenen Werkstätten durchgeführt. Diese Alternative besteht für Schüler des 9. und 10. Jahrgangs. Die Praxisklasse eignet sich für Schüler, durch die praktische Arbeit motivierter und erfolgreicher lernen.

Ein Informations- und Auswahlverfahren findet im zweiten Halbjahr der 8. Klasse statt. Initiiert wird es von Vertretern der Werkschule Löwenherz.

7.2 Wahlpflichtkurse (WP)

Zu Beginn der 7. Klasse wählen die Schüler einen Wahlpflichtkurs, zu Beginn der 9. Klasse wählen die Schüler zwei Wahlpflichtkurse.

Im 7. Jahrgang geben die Schüler bei der Anmeldung Wünsche für WP-Kurse an. Danach werden die Schüler auf die Kurse von der Schulleitung aufgeteilt.

Im 9. Jahrgang findet am Termin der jeweils ersten WP-Stunde des Schuljahres ein Treffen in der Aula statt. Dazu kommen die betreffenden Schüler und die jeweiligen WP-Lehrer. Die Lehrer stellen ihre Angebote vor und die Schüler wählen dann vor Ort WP-Kurse entsprechend ihrer Wünsche aus. Bei Übernachtfrage von einzelnen Angeboten wird versucht, die Schüler entsprechend zu beraten. Bei nicht lösbaren Situationen entscheidet die Schulleitung ggf. unter Absprache mit den Klassen- oder Kurslehrern.

Im Anschluss an die Einwahl in einen Wahlpflichtkurs erhalten die Erziehungsberechtigten eine schriftliche Mitteilung. Dieser Brief wird von Sekretariat an die Eltern verschickt.

Wahlpflichtkurse werden immer für zwei Jahre gewählt. Ein Wechsel von Kursen kann nur in Ausnahmefällen stattfinden. Über einen Wechsel des Wahlpflichtkurses entscheidet auf Antrag der Erziehungsberechtigten der Schulleiter im Benehmen mit den zuständigen Lehrkräften (Sek I-VO §11). Eine interne Absprache zwischen zwei Lehrern, einen Schüler in einen anderen Kurs zu geben, ist unter keinen Umständen möglich.

Eine Besonderheit stellt das Wahlpflichtfach Französisch dar. Der Einstieg in das Fach Französisch kann nur zu Beginn der 7. Klasse erfolgen. In der 9. und 10. Klasse muss dann Französisch im Wahlpflichtkurs 1 und 2 belegt werden.

7.3 Teilungsunterricht

In einigen Fächern wird der Unterricht in Teilungsgruppen organisiert. Das betrifft die Fächer Deutsch, Mathematik, Englisch, WAT, BO, Sport, Biologie, Physik und Chemie. Die jeweilige Einteilung wird von entsprechenden Fachbereichsleitern in Absprache mit den Teams vorgenommen. Diese Einteilung soll zum Ende der ersten Schulwoche (Projektwoche) erfolgen. Die Einteilung der Schüler wird an das Sekretariat gegeben und dort verwaltet. Die Kollegen, die Teilungsgruppen unterrichten, erhalten vom Sekretariat entsprechende Namenslisten. Mögliche Wechsel von Schülern zwischen den Teilungsgruppen können nur unter Einbeziehung des Fachleiters und des Sekretariats erfolgen.

7.4 Willkommensklassen

In den Willkommensklassen (WK) werden Schüler ohne oder mit geringen Deutschkenntnissen untergebracht. Diese Schüler sollen so schnell wie möglich soweit im Gebrauch der deutschen Sprache fit gemacht werden, dass sie am Regelunterricht teilnehmen können. Eine Aufnahme in der Willkommensklasse wird ausschließlich über die Schulaufsicht organisiert. Der Zeitpunkt des Übergangs in die Regelklasse wird von den Kollegen der Willkommensklassen bestimmt.

7.5 Förderunterricht

Schüler mit einem gültigen Berlinpass können kostenfrei Nachhilfe in den Fächern Mathematik, Deutsch und Englisch in Anspruch nehmen. Der Förderunterricht findet mittwochs in der 9./10. Stunde statt. Die Beantragung erfolgt durch das Formular „Zusatzbogen für die ergänzende Lernförderung“, welches im Lehrerzimmer ausliegt. Das Formular ist bei Frau Kny einzureichen.

8 Beteiligung

8.1 Elterntreffen

Einige Eltern treffen sich regelmäßig zu einem Austausch und um die Mitarbeit an bestimmten schulischen Projekten zu organisieren. In der Regel treffen sich die Eltern am ersten Montag im Monat um 18 Uhr in der Schule.

Außerdem gibt es die Elterngruppe Keplers-Aktive-Eltern. Diese präsentiert sich auf der Homepage der Schule in der Rubrik „Eltern“ und ist per Email erreichbar:

K-A-E@ok.de

8.2 Elternsprechtage

Einmal im Jahr findet ein Elternsprechtage statt. Dieser Sprechtag liegt kurz nach den Halbjahreszeugnissen, damit die Eltern den genauen Leistungsstand ihrer Kinder kennen und gleichzeitig noch genug Zeit haben bis zu den Ganzjahreszeugnissen auf die Leistungen ihrer Kinder Einfluss nehmen zu können. Der Termin ist im Jahresplan vermerkt. Zum Elternsprechtage sind alle Kollegen anwesend. Der Elternsprechtage geht von 16 bis 19 Uhr. Ein aktualisiertes Einladungsschreiben wird zwei Wochen vorher von der stellvertretenden Schulleiterin an die Klassenlehrer ausgegeben. Sie erstellt auch einen Raumplan.

Am Elternsprechtage finden keine Konferenzen statt. Der Unterricht endet an diesem Tag nach der 8. Stunde.

8.3 Elternabend

Zu Beginn des Schuljahres findet ein zentraler Elternabend um 18 Uhr für alle Klassen gleichzeitig statt. Auf diesem Elternabend werden die Elternvertreter der Klassen gewählt. Diese Elternvertreter treffen sich am gleichen Tag um 19 Uhr zur Gesamtelternvertretung. Weitere Termine im Schuljahr werden individuell vereinbart. Die Namen der gewählten Vertreter werden von den Klassenlehrern an das Sekretariat gemeldet.

8.4 Schülerbeteiligung

In Bearbeitung

8.5 Schülersprecher

Jede Klasse wählt bis zum Ende der dritten Woche des Schuljahres die Klassensprecher. Die Namen der gewählten Vertreter werden von den Klassenlehrern an das Sekretariat gemeldet. Die Gesamtschülervertretung wird zeitnah einberufen. Die Gesamtschülervertretung wird von den Vertrauenslehrern in ihrer Arbeit unterstützt.

9 Sonstiges

9.1 Verspätungsregelung am Tagesbeginn

Das Schulhaus in der ersten Stunde offen. Die Schüler, die in der ersten Stunde zu spät kommen, gehen direkt und leise in ihren jeweiligen Unterricht. Ab 8.20 Uhr ist das Foyer kein Aufenthaltsbereich mehr. Die Schüler werden ab 8.20 Uhr von den Aufsichtskräften in die jeweiligen Unterrichtsräume geschickt.

9.2 Außendarstellung

Die Darstellung der Schule in der Öffentlichkeit liegt ausschließlich in der Verantwortung des Schulleiters. Dazu zählen vor allem der Kontakt mit der Presse und die Aufnahme von Kooperationen mit außerschulischen Partnern. Der Schulleiter kann Personen beauftragen bestimmte Teile der Außendarstellung zu übernehmen. Dies geschieht insbesondere mit der Gestaltung der Homepage der Schule.

Das Ziel der Außendarstellung ist es, die Angebote und die Leistungen der Kepler-Schule in positiver Weise darzustellen. Dafür sind alle Kollegen aufgerufen regelmäßig Berichte zu besonderen Ereignissen auf die Homepage zu bringen. Ansprechpartner für alle Fragen rund um die Homepage ist die Mittelstufenleitung.

Anlässe für einen Bericht können sein:

- Projekte, die über das Regelangebot der Schule hinausgehen
- Erfolgreiche Aktionen mit Kooperationspartnern
- Ungewöhnliche Angebote der Schule, die die Kepler-Schule von anderen Schulen positiv unterscheidet
- Besondere Leistungen von Schülern
- Teilnahme an Wettbewerben

9.3 Feuersalarm

Bei Feuersalarm ist wie folgt zu verfahren:

- Die Schülergruppen verlassen gemeinsam ihren jeweiligen Unterrichtsraum mit dem jeweiligen Lehrer und bleiben als Gruppe zusammen.
- Die Fenster und Türen werden geschlossen, aber nicht abgeschlossen.
- Der Lehrer nimmt das Klassen- bzw. Kursbuch mit.
- Auf dem Gang vor dem Unterrichtsraum besprechen sich die Lehrer, die in einem Abschnitt (siehe unten) unterrichtet haben und entscheiden, welcher Lehrer die Räume des Abschnittes kontrolliert.
- Die Schülergruppen gehen mit den Lehrern auf den Hof. Der zuvor bestimmte Lehrer bleibt und kontrolliert, dass alle Räume tatsächlich leer sind. Nach erfolgreicher Kontrolle geht auch dieser Lehrer auf den Hof.
- Auf dem Hof gehen die Schülergruppen nach hinten durch und bleiben weiterhin mit ihrem Lehrer zusammen. Der jeweilige Lehrer kontrolliert mit dem Klassenbuch, ob die Gruppe vollzählig auf dem Hof angekommen ist.
- Vom Schulhaus aus gesehen sortieren sich die Klassen von links nach rechts entsprechend der Klassenbezeichnung (7a, 7b, ... 8a, 8b, ... 10c, 10w, WK1, ...)

- Die Schulleitung kontrolliert die Räumung der Abschnitte und die Anwesenheit auf dem Hof.
- Der Feueralarm ist erst dann beendet, wenn das Signal ausgeschaltet wurde und die Einsatzleitung (Schulleitung) den Lehrer mitteilt, dass der Alarm beendet ist.

Abschnitte zur Kontrolle

Abschnitt	Stockwerk	Räume
Dach	3. Etage	301, 302, 303
Werkstätten	2. Etage	207 – 213
Kunst	2. Etage	201 – 206, 214, 215
Nawi	1. Etage	106 – 114
Aula	1. Etage	100 – 105, 115, 116
Lehrerzimmer	Erdgeschoss	008 – 114
Vertretungsplan	Erdgeschoss	004 – 007
Turnhalle	Untergeschoss	Räume Schulleitung / Sekretariat, Turnhalle, Schülertoilette Jungen
Küche	Untergeschoss	Schülertoiletten Mädchen, Küche, Fitnessraum

9.4 Aufsichten

In den Pausen führen Lehrer Aufsichten gemäß dem Aufsichtsplan durch. Der Aufsichtsplan hängt im Lehrerzimmer aus. Im Folgenden wird kurz erläutert, worauf es bei den unterschiedlichen Aufsichtsorten ankommt.

Name	Ort	zur Beachtung
Aufgang A	Die Treppe vom Hof zur Eingangsebene auf der Seite der Mädchentoilette	Die Schüler dürfen in den Pausen auf die Toilette gehen. Dabei sollen die Schüler sich aber nicht länger als notwendig in der Toilette aufhalten. Der Bereich vor der Toilette ist kein Aufenthaltsbereich.
Aufgang B	Die Treppe vom Hof zur Eingangsebene auf der Seite der Jungentoilette	Die Aufsicht holt den Schüler-Toilettenschlüssel vor der Beginn der Aufsicht im Sekretariat ab und gibt ihn an einen Schüler, der den Aufsichtsdienst machen möchte. Unter der Voraussetzung, dass der Schüler die gesamte Pause die Aufsicht macht, bekommt er von der Aufsicht am Ende der Pause einen Kepler-Stern. Der Toilettenschlüssel wird dann von der Aufsicht wieder im Sekretariat abgegeben.
Mensa	In der Mensa	Die Schüler sollen sich in der Mensa ruhig verhalten. Schüler, die den geregelten Ablauf in der Mensa stören, müssen die Mensa verlassen.
Hof A	Auf dem Hof in der Nähe der Einfahrt	Die Schüler dürfen sich im Bereich zwischen Einfahrt, Garage und Schulhaus in der Pause nicht aufhalten. Schüler, die Unterrichtschluss haben, müssen das Schulgelände verlassen.
Hof B	Auf dem Hof auf der Seite der Mensa	Es ist darauf zu achten, dass sich die Schüler nicht hinter der Mensa aufhalten.
Hof C	In der Mitte des Hofes	Die Aufsicht in der Mitte des Hofes hält auch den Sichtkontakt zu den anderen beiden Hofaufsichten, um bei entsprechenden Anlässen zu unterstützen.

9.5 Handyregelung

Das Benutzen von Handys in jeglicher Form ist auf dem Schulgelände (Schulhaus und Schulhof) untersagt. Besonders problematisch ist das Erstellen von Ton- und Bildaufnahmen. Bei solchen Fällen wird konsequent dagegen vorgegangen.

Eine einzige Ausnahme stellt die mögliche Nutzung von Handys im Unterricht dar. Im Unterricht kann ein Lehrer die Nutzung des Handys zu Unterrichtszwecken (Recherche, Wörterbuch, Stoppuhr) zeitlich begrenzt erlauben.

Schüler, die ihr Handy unerlaubt benutzen, müssen dieses abgeben. Diese Handys werden im Sekretariat gelagert. Die Sekretärin verschickt eine Mitteilung an die Eltern, heftet eine Notiz im Schülerbogen ab und gibt das Handy nach einer bestimmten Frist wieder an die Schüler aus.

Ein Handy wird grundsätzlich für zwei Tage eingezogen. Unter Berücksichtigung des Wochenendes gelten deswegen folgende Fristen:

Handy eingezogen	Ausgabe des Handys
Montag	Mittwoch
Dienstag	Donnerstag
Mittwoch	Freitag
Donnerstag	Freitag
Freitag	Montag

Die Schüler können das Einbehalten ihres Handys verkürzen, wenn sie dafür an anderer Stelle etwas für die Schule geleistet haben. Dafür können bereits erhaltene Lobsterne einsetzen. Ein konkretes Verfahren muss noch beschlossen werden.

Eine Abholung durch die Eltern zur Verkürzung der Frist ist möglich. Dazu sollen sich die Eltern telefonisch anmelden, damit die Schulleitung oder die Klassenleitung die Möglichkeit hat, mit den Eltern ins Gespräch zu kommen.

Sollte sich ein Schüler weigern, sein Handy abzugeben, erhält der Schüler einen Tadel.

9.6 Neue Schüler

Die neuen Schüler der 7. Klassen werden am ersten Schultag um 10 Uhr in der Aula begrüßt. Dazu sind die Eltern ausdrücklich eingeladen. Der Schulleiter und die Klassenlehrer heißen die Schüler herzlich willkommen. Nach einem gemeinsamen Teil in der Aula gehen die Klassenlehrer mit ihren Schülern in die Klassenräume, um dort Organisatorisches zu besprechen. Die Eltern werden in dieser Zeit – ca. eine Schulstunde – separat betreut und ausdrücklich zur Mitarbeit an der Schule eingeladen.

Neue Schüler, die während eines Schuljahres an die Kepler-Schule kommen, werden dem jeweiligen Jahrgangsteiler gemeldet. Dieser entscheidet innerhalb eines Tages in Absprache mit den Kollegen des Jahrgangs in welche Klasse und bei Teilungsunterricht in welche Gruppe der Schüler eingeordnet wird. Die jeweilige Einteilung wird dem Sekretariat bekannt gegeben. Die Klassenlehrer erhalten dann alle notwendigen Daten des neuen Schülers durch das Sekretariat. Die Einteilung in Wahlpflichtkurse und AG wird bereits bei der Anmeldung durch die Schulleitung vorgenommen.

Nach der Aufnahme von neuen Schülern verschickt das Sekretariat eine Rundmail an alle Kollegen, damit bei den Fachlehrern Klarheit besteht, wo der jeweils neue Schüler eingeordnet ist. Ebenso wird bei Abgängen innerhalb des Schuljahres verfahren.

9.7 Fortbildungen

Es ist grundsätzlich erwünscht, dass sich die Mitarbeiter der Schule fortbilden. Sollte durch die Teilnahme an einer Fortbildung Unterricht ausfallen bzw. Vertretungsunterricht organisiert werden müssen, ist es notwendig einen Antrag auf Fortbildung zu stellen. Dieser Antrag muss bei der stellvertretenden Schulleiterin mindestens eine Woche vor dem Fortbildungstermin eingereicht werden. In der Regel wird ein solcher Antrag genehmigt. Ausnahmen können erfolgen, wenn zu viele Kollegen gleichzeitig nicht für den Unterricht zur Verfügung stehen oder kein Nutzen für die Schule erkennbar ist.

9.8 Anschaffungen

Die Schule hat ein Budget, um Lehr- und Lernmittel anzuschaffen. Dabei spielt die Unterscheidung dieser beiden Formen kaum noch eine Rolle. Wenn Kollegen für den Unterricht bzw. für die Schule bestimmte Materialien anschaffen wollen, ist das grundsätzlich möglich. Dabei ist zu beachten, dass diese Materialien dann nicht nur einem Kollegen sondern der gesamten Schule bzw. einem Fachbereich zur Verfügung stehen. Vor einer Anschaffung muss immer der Fachleiter kontaktiert werden, ob die gewünschte Anschaffung als sinnvoll erachtet wird und ob dafür noch Geld zur Verfügung steht.

Wenn der Fachleiter für die gewünschte Anschaffung Mittel frei gibt, gibt es zwei Möglichkeiten die Anschaffung zu tätigen:

1. Sie kaufen das entsprechende Material selber ein, reichen die Rechnung beim Sekretariat ein. Sie füllen ein entsprechendes Formular aus und bekommen ein paar Tage später das Geld in bar von der Sekretärin.
2. Sie geben genau an, was gekauft werden soll und die Sekretärin übernimmt die Bestellung. Das betrifft vor allem Buchbestellungen.

9.9 BuT-Mittel

Bei Ausflügen mit Schülern werden die Kosten für Schüler mit einem Berlinpass vom Bund übernommen. Die Kosten werden entweder

- a) vom Lehrer vorgestreckt,
- b) vorher in der Klasse eingesammelt oder
- c) aus der Klassenkasse vorgestreckt.

Die Anträge zur Rückerstattungen werden dann an den BuT-Beauftragten gestellt. Der Antrag ist vollständig maschinell auszufüllen und mit allen Belegen einzureichen. Nachträgliche Korrekturen auf dem Antrag oder den Belegen haben zu unterbleiben. Nach der Bearbeitung durch den BuT-Beauftragten und der Schulleitung kann das Geld bei der Sekretärin abgeholt werden.

9.10 Erkrankte Lehrer

Wenn Lehrer erkranken soll das so früh wie möglich der Schule mitgeteilt werden. Wenn die Krankmeldung für den gleichen Tag erfolgt, **muss die Krankmeldung bis spätestens 7.00 Uhr** eingegangen sein. Die Krankmeldung erfolgt per Email an

Stellvertretung@kepler.schule.berlin.de

Das Sekretariat wird cc gesetzt:

sekretariat@kepler.schule.berlin.de

9.11 Kooperationspartner

Neben den Lehrern hat die Kepler-Schule noch weitere Partner, die die Schüler auf unterschiedlicher Ebene unterstützen und mit denen Sie bei Bedarf in Kontakt treten können.

Kontaktdaten finden Sie entweder im Sekretariat oder Sie fragen einfach bei einem erfahrenen Kollegen nach (falls diese unten nicht aufgeführt sind).

Kooperation	Kontaktdaten	Wann brauche ich diese Personen?
Jugendamt	Bezirksamt Neukölln von Berlin Abt. Jugend und Gesundheit Frau Schreiner/ Jug NO 104 Planetenstraße 60 12057 Berlin Sprechzeiten: Dienstag 9.13 Uhr Donnerstag 16-18 Uhr und nach Vereinbarung Tel.: 030 90239 2744 Fax.: 030 90239 3999	Kinderschutzfälle, Beratung
Polizei	Abschnitt 54; 030 4664-554700, Sonnenallee 107	Konflikte, die auf schulrechtlicher Ebene nicht mehr zu lösen sind. Bitte die SI/ Sekr. Unbedingt zuvor informieren
Sibuz/ Frau Deparade (Sonderpädagoge)	08 PI 2 Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie Außenstelle Neukölln, Schulpsychologisches und Inklusionspädagogisches Beratungs- und Unterstützungszentrum - SIBUZ Neukölln - Standort Karlsgartenstr.6, 12049 Berlin Tel.: 93 93 5890-12	Sonderpädagogischer Förderbedarf

Kooperation	Kontaktdaten	Wann brauche ich diese Personen?
	Fax: 93 93 5890-49 deparade.sibuz-neukoelln@gmx.de	
Schulpsychologie	Frau Howard: nergiz.howard@senbjw.berlin.de	Einzelfälle
Streetwork (Jugendclub „The Corner“)	Andreas Wolter: aw@boardrider.de	Schüler der Kepler-Schule, die sich in den Unterrichtszeiten außerhalb der Schule aufhalten
Schulsozialarbeit	heinz@gsj-berlin.de & Team der SchulSoz.	Einzelfallbetreuung und Ganztag
Berufsorientierung	Herr Morsbach als Ansprechpartner	Praktika, Berufsorientierung
Bürgerstiftung Neukölln (Mentoren, Schülercoache)	Mentorenprojekt Neukölln Schüler-Coaching Bürgerstiftung Neukölln Emser Str. 117 12051 Berlin Telefon: 030 - 32 76 41 71 Mobil: 0176 - 430 483 85 Mail: ursula.rettinger@googlemail.com http://mentorenprojekt-neukoelln.de/	Fragen zu Mentoren und Schülercoache
Werkschule Löwenherz	Adresse : Schönstedtstraße 7, 12043 Berlin Telefon: 030 81493526	Schüler der 9./10. Klasse können dort ihre Schulpflicht erfüllen; Klassenleiter ansprechen

9.12 Bücherliste

Grundsätzlich sind alle Eltern verpflichtet für ihre Kinder Bücher anzuschaffen. Die Schule entscheidet, welche Bücher das sind. Ausgenommen sind solche Eltern, die staatliche Leistungen erhalten. Für Eltern, die nicht von der Anschaffung befreit sind, bietet der Förderverein der Schule alternativ an, die Bücher eines Jahrgangs für 60 Euro jährlich auszuleihen.

Die Klassenlehrer informieren vor den Sommerferien die Schüler, die nicht von der Bücheranschaffung befreit sind, welche Bücher anzuschaffen sind. In der dritten Unterrichtswoche nach Beginn des Schuljahres informieren die Fachlehrer die Klassenlehrer, wenn Schüler sich keine Bücher besorgt haben. Die Klassenlehrer informieren dann die Eltern und fordern zur Beschaffung der Bücher auf. Sollten in der fünften Unterrichtswoche immer noch keine Bücher angeschafft worden seien, wird der Schulleiter informiert, der dann geeignete Maßnahmen ergreift.

Stand: 13.09.2017

	Klasse 7	Klasse 8	Klasse 9	Klasse 10
Deutsch	Deutsch.kombi plus 3 Sprach- und Lesebuch (7. Schuljahr) ISBN-Nr. 978-3-12-313177-6 Preis 19,50 €	Deutsch.kombi plus 4 Sprach- und Lesebuch (8. Schuljahr) ISBN-Nr. 978-3-12-313174-5 Preis 19,50 €	Deutsch.kombi plus 5 Sprach- und Lesebuch (9. Schuljahr) ISBN-Nr. 978-3-12-313175-2 Preis 19,50 €	Deutsch.kombi plus 6 Sprach- und Lesebuch (10. Schuljahr) ISBN-Nr. 978-3-12-313176-9 Preis 19,50 €
Mathe	Formel 7 Buchner-Verlag ISBN 978-3-661-60037-6 Preis 20,40€	Formel 8 Buchner-Verlag ISBN 978-3-661-60038-3 Preis 20,40€	Schnittpunkt 9, Basisniveau Klett ISBN-Nr. 3-12-742331-0 Preis 20,50 €	nur E-Kurs Duden na klar 10 ISBN-Nr. 978-3-8355-1218-4 Preis 21,50 €
Englisch	Englisch G Lighthouse. Band 3 Festeinband ISBN 978-3-06-032694-67 Aktueller Ladenpreis: 21,99 EUR	Englisch G Lighthouse. Band 4 Festeinband ISBN 978-3-06-032702-7 Aktueller Ladenpreis: 21,99 EUR	Englisch G Lighthouse. Band 5 Festeinband ISBN 978-3-06-032712-6 Aktueller Ladenpreis: 21,99 EUR	Englisch G Lighthouse. Band 6 Festeinband ISBN 978-3-06-032713-3 Aktueller Ladenpreis: 21,99 EUR
Englisch	Wörterbuch Langenscheidt ISBN-Nr. 978-3-468-13132-5 Preis 14,95€	Wörterbuch aus Klasse 7 wird weiterhin gebraucht.	Wörterbuch aus Klasse 7 wird weiterhin gebraucht.	Wörterbuch aus Klasse 7 wird weiterhin gebraucht.
Gewi	GW 7/8 Heimat und Welt Plus Gesellschaftswissenschaften Berlin/Brandenburg Westermann Verlag 2017 ISBN 978-3-14-115127-5 24,95€	Schülerbuch Band 2 aus Klasse 7 wird weiterhin gebraucht.	Schülerbuch Band 3 Umfang: 344 Seiten ISBN-Nr. 978-3-12-408934-2 Preis 22,50 €	Schülerbuch Band 3 aus Klasse 9 wird weiterhin gebraucht.