

Theodor-Storm-Schule Husum

Handreichung für Lehrkräfte

Adresse

Theodor-Storm-Schule
Städtisches Gymnasium Husum
Ludwig-Nissen-Straße 62
25813 Husum

Telefon: 04841/ 80560

Fax: 04841/ 8056-69

Email: theodor-storm-schule.husum@schule.landsh.de

Homepage: www.tss-husum.de

Personen

Schulleiterin: Sibylle Karschin (KA)
Mobiltelefon: 0162/ 4012864

Stellv. Schulleiterin: Susanne Malinowski (MN)
04841 / 8056-15

Oberstufenleitung: Ulrike Wittlinger (WT) und Ralf Neuser (NE)

Mittelstufenleitung: Hans-Joachim Lehmann (LN)

Unterstufenleitung: Birgit Schwalm (SW)

Ausbildungskoordinatorin: Antje Kuhnert (KU)

Musikzweigleiter: Jens Wielert (WL)

Stundenplan/

Vertretungsplan: Susanne Malinowski (MN), Alexandra Schlemm (SL), David Kuhnert (KT)
Telefon: 8056-14

Personalrat: Sünje Petersen (PE), Oke Martin (MA), Björn Pauschardt (PT), Ute Mörs (MS), Silke Westphal (WP)

Gleichstellungsbeauftragte: Barbara Carstensen (CA)

Elternbeirat: s. Homepage der Schule

Schülervertretung: s. Homepage der SV: www.tss-sv.de.tl

Vertrauenslehrer/in: Catharina Frehoff (FR), Markus Wenzel (WZ)

Sekretariat: Christiane Frädermann

Öffnungszeiten: Mo – Do: 7.00 – 15.30 Uhr

Fr: 7.00 – 13.00 Uhr

Oberstufensekretariat: Susanne Rolfs
Telefon: 8056-12

Fachvorsitzende: s. Anhang

OGTS / AGs: Olaf Janke (JK)

Hausmeister: Sievert Schefer (0160-92010016)
Wolfgang Hammer (0172-4319230)
Interne Durchwahl: 8056-21

Allgemeine Informationen

A- und B-Wochen

Einige Unterrichtsstunden sowie AGs und Ähnliches finden 14-tägig statt. Zur organisatorischen Vereinfachung werden an der Schule A- und B-Wochen unterschieden. Ein entsprechender Plan hängt im Lehrerzimmer und befindet sich auf der Homepage der Schule.

Alarmübungen

Alle Lehrkräfte müssen sich mit den Fluchtwegen und dem Ablauf bei Übungen vertraut machen. Durchsagen sind zu beachten. Ein Raster, wie sich die einzelnen Klassen auf dem Sportplatz aufzustellen haben, befindet sich im Klassenbuch. Fluchtwegepläne hängen in allen Unterrichtsräumen aus.

Arbeitsgemeinschaften

Siehe unter OGTS

Aufsichten

Im Lehrerzimmer hängt eine Liste, die über Aufsichtszeiten und -bereiche informiert. Im Stundenplan sind die Aufsichten vermerkt. Zur Durchführung der Aufsicht s. Hausordnung: „Unterrichtsfreie Zeiten und Pausenregelung“.

Bereitschaft

Für jeden Schultag gibt es eine Lehrkraft, die die Bereitschaft übernimmt. Dies bedeutet, dass die Lehrkraft zur 1. Stunde anwesend ist und für die Vertretung kurzfristig zur Verfügung steht. Die Bereitschaftstermine werden ausgehängt. Zudem informiert der Vertretungsplan über die Bereitschaft für den nächsten Schultag.

Bis(s)trothek

Die Bis(s)trothek bietet für Schüler/innen und Lehrer/innen eine Frühstücks- und Mittagsversorgung an. Ein bargeldloses Bestell- und Bezahlungssystem existiert. Mittagessen muss bis 10.00 Uhr im Internet unter <http://tss.inetmenue.de> für den jeweiligen Tag vorbestellt werden. Eine vorherige Anmeldung ist erforderlich.

Weitere Informationen sind bei Frau Carstensen (CA) erhältlich.

Digitale Unterrichtsmedien

Active-Boards oder Beamer- / Laptop-Kombination

Einige Unterrichtsräume sind entsprechend ausgestattet. Raum A10 ist über MRBS buchbar.

Beamerkoffer

Mobile Beamer-Laptop-Kombination für alle Räume. Buchung über MRBS.

Digitale Wörterbücher

Klassensatz in mobilen Koffern. Buchung über MRBS.

EDV-Räume

Zwei EDV-Räume stehen zur Nutzung zur Verfügung. Die Anmeldung erfolgt via MRBS.

Elternabend

Zu Beginn des Schuljahres finden i. d. R. Elternabende statt. Neben der Klassenleitung werden meist auch neue Lehrkräfte eingeladen, um sich den Eltern vorzustellen und ggf. Absprachen zu treffen. Eine Einladung erfolgt durch den Elternsprecher/die Elternsprecherin in Absprache mit der Klassenleitung.

Elternsprechtage

Zweimal im Jahr finden Elternsprechtage statt. Im Herbst für die Klassenstufen 5 und 6, im Frühjahr für alle Klassenstufen.

E-Mail-Verteiler

Informationen, die das gesamte Kollegium betreffen, werden über einen E-Mail-Verteiler zugeschickt. Eine Aufnahme in den Verteiler erfolgt über das Sekretariat. Außerdem besitzen die Fachschaften Verteiler. Die Aufnahme in diese erfolgt über die Fachvorsitzenden.

Erste Hilfe

Im Verwaltungstrakt befindet sich ein Krankenzimmer, dessen Schlüssel an der Informationswand im Lehrerzimmer zu finden ist. Ein weiterer Schlüssel liegt im Sekretariat. Kranke Schüler/innen können hier versorgt werden und sich bis zur Abholung aufhalten. Der Schlüssel für den Schrank des Krankenzimmers hängt neben dem Waschbecken.

An der Schule gibt es Schülersanitäter/innen, die Sofortmaßnahmen durchführen können. Eine entsprechende Liste hängt im Krankenzimmer. Die betreuenden Lehrkräfte sind Kirsten Abeling (AB) und Daniela Hausen (HS).

Exkursionen

Bei der Planung von Exkursionen, Fachtagen und ähnlichen Unternehmungen ist der Stundenplan der jeweiligen Klasse zu berücksichtigen (z.B. Chor, Projektkurse, Klassenarbeiten).

Der Antrag (Formblätter finden sich im Konferenzzimmer) durchläuft das Genehmigungsverfahren und gelangt schließlich zum/r Antragstellenden zurück. Entsprechende Anträge müssen mindestens zwei Wochen vorher erfolgen.

Das Fehlen einer Klasse bzw. eines Kurses für bestimmte Stunden bzw. Tage muss im MRBS eingetragen werden.

Förderplan

Individuelle Fördermaßnahmen werden in der Regel in einem Förderplan festgehalten. Formblätter befinden sich auf den Lehrercomputern oder können bei SW und LN per E-Mail angefordert werden.

Förderverein

Der Förderverein der TSS unterstützt seit 1959 die pädagogischen Ziele der Schule. Weitere Informationen gibt es auf der Homepage der Schule.

Fortbildung

Die Freistellung für eine Teilnahme an Lehrerfortbildungen wird vorher bei der Schulleitung beantragt. Ein entsprechendes Formular befindet sich in den Schränken im Lehrerzimmer.

Fundsachen

Fundsachen werden beim Hausmeister abgegeben.

Hausordnung

Die jeweils gültige Hausordnung kann auf der Homepage eingesehen werden (aktuelle Fassung s. Anhang).

Klassenarbeiten

Über Art und Umfang der Klassenarbeiten informieren die Fachanforderungen des jeweiligen Faches. Klassenarbeiten müssen im MRBS eingetragen werden. Es sollen lediglich zwei Klassenarbeiten pro Woche und nur eine pro Tag geschrieben werden.

Auch Tests – vor allem vorbereitungsintensive – sollen mit einem „T“ gekennzeichnet eingetragen werden. Dabei ist eine Häufung von schriftlichen Leistungsnachweisen an bestimmten Tagen bzw. Wochen zu vermeiden.

Die Ergebnisse aller Klassenarbeiten müssen zeitnah in die Klassenarbeitslisten (blaue Hefte) der einzelnen Klassen übertragen werden. Die Noten für sonstige Unterrichtsbeiträge werden ebenfalls einmal pro Halbjahr (Termin wird bekannt gegeben) in die blauen Hefte eingetragen. Die Notenlisten liegen im Konferenzzimmer.

Die Termine für die Oberstufenklausuren werden durch das Oberstufenbüro festgelegt und über die Infotafel im Lehrerzimmer mitgeteilt (Klausurplan). Offizielle Nachschreibtermine werden ebenfalls durch das Oberstufenbüro organisiert.

Die Aufgaben der Oberstufenklausuren werden im Kursbegleitbuch abgeheftet.

Erreichen in einer Arbeit/einer Klausur ein Drittel der Schüler/innen oder mehr nicht eine Bewertung mit *ausreichend* (Note 4), wird diese grundsätzlich der Schulleitung zur Genehmigung vorgelegt.

Klassenleitung

Eine Übersicht über die Aufgaben befindet sich im Anhang.

Klassenlisten

Klassenlisten befinden sich im Sekretariat, im Lehrerzimmer und bei der jeweiligen Klassenleitung.

Kollegium

Ein Adressenverzeichnis mit Telefonnummern und Geburtsdaten hängt im Kopierraum aus.

Konferenzen und andere Kollegiumsversammlungen

Als allgemeiner Konferenztag ist an der TSS der Dienstag vorgesehen.

Dienstversammlung

Finden in der Regel zu Beginn und am Ende des Schulhalbjahres statt.

Fachkonferenz

Finden mindestens einmal im Halbjahr statt. Die Fachschaftsvorsitzenden laden ein.

Klassenkonferenz

Finden nach Bedarf statt und werden durch die Klassenleitung einberufen.

Lehrerkonferenz

Einladung und Tagesordnung finden sich im Mitteilungsbuch.

Pädagogische Konferenzen

Finden nach den Herbstferien statt. Die Termine werden zentral bekannt gegeben.

Personalversammlung

Der Personalrat lädt mind. einmal im Schuljahr ein (Mitteilungsbuch und Aushang).

Schulkonferenz

Findet in der Regel einmal pro Halbjahr statt.

Kopieren

Im Kopierraum befinden sich drei Kopiergeräte. Die Anmeldung zur Nutzung erfolgt über das Sekretariat.

Das Kollegium hat sich auf eine Selbstverpflichtung zum Sparen von Kopien geeinigt, da der Etat begrenzt ist. Richtwert für den normalen Unterricht ist eine Seite pro Doppelstunde.

Die Kopierer ermöglichen das Anfertigen von OHP-Folien. Diese müssen selbst angeschafft werden.

Krankenzimmer

Siehe „Erste Hilfe“.

Krankmeldung

Eine Krankmeldung der Lehrkräfte muss möglichst frühzeitig erfolgen (am Tag vorher auf den Anrufbeantworter der Schule), spätestens aber telefonisch morgens um 7.15 Uhr im Sekretariat bzw. im Stundenplanerbüro.

Kreide

Weißer sowie farbige Kreide befindet sich in den Schränken im Lehrerzimmer.

Lehrercomputer

Im Arbeitszimmer befinden sich Lehrercomputer, auf denen verschiedene Dokumente (Formulare u.ä.) eingesehen werden können. Auch Drucker stehen zur Verfügung. Weitere Arbeitsplätze mit Computern befinden sich im Lehrerhaus (s. u.).

Lehrerhaus

Neben dem Schulgebäude befindet sich das Lehrerhaus, welches ausschließlich von Lehrkräften genutzt werden darf. Hier befinden sich die Lehrerbibliothek und Arbeitsplätze sowie ein Ruheraum und ein Raum zum Klönschnack.

Mitteilungsbuch

Das Mitteilungsbuch informiert über Termine, Erlasse und aktuelle Gegebenheiten. Das Mitteilungsbuch bietet allen Kolleg/innen die Möglichkeit zu Weitergabe von dienstlichen Informationen. Es liegt auf den Schränken im Lehrerzimmer. Die enthaltenen Informationen sind täglich zur Kenntnis zu nehmen.

MRBS

Buchungssystem für spezielle Räume, Beamer etc. und Klassentermine / Arbeitskalender: Zugang bei MN/PR erhältlich.

Nachhilfeunterricht

Es ist Lehrkräften einer Schule grundsätzlich nicht gestattet, SchülerInnen ihrer Schule Nachhilfeunterricht zu erteilen. Das gilt auch, wenn sie den betreffenden Schüler/ die betreffende Schülerin nicht selbst unterrichten.

Ordnungsmaßnahmen

s. Schulgesetz §25

Pädagogische Maßnahme

Dem Schulgesetz entsprechend können bei Erziehungskonflikten pädagogische Maßnahmen ergriffen werden. Eine an der TSS etablierte Maßnahme ist der Dienst in der Bis(s)trothek.

Parken

Lehrkräften ist es gestattet, die Schulparkplätze zu nutzen. Das Kennzeichen sollte im Sekretariat angegeben werden. Der PKW muss mit einer Parkplakette (erhältlich im Sekretariat) versehen werden.

Fahrräder können in den Ständern vor dem Gebäude oder im Keller abgestellt werden.

Raumtausch

Ein Raumtausch muss mit den Stundenplanern vereinbart werden.

Reparaturen

Reparaturbedürftige Schäden werden dem Hausmeister über eine Mappe im Lehrerzimmer gemeldet. Defekte Overheadgeräte bitte umgehend mit einer Notiz (Raum, Datum) beim Hausmeister austauschen.

Schlüssel

Schlüssel für das Schulgebäude und ggf. Fachräume bzw. Schränke und Technikfreischaltung werden durch die Hausmeister ausgegeben, Transponder bei MN.

Schulbücher

Die für den Unterricht benötigten Lehrbücher werden den Schülern in der Regel von der Schule geliehen. Für die Verwaltung der Schulbücher ist Frau Cohrs (CS) verantwortlich. Zu Schuljahresbeginn wird für jede Klasse ein Termin bekannt gegeben, an dem die Bücher in der entsprechenden Lagerstätte (im Anbau) abgeholt werden müssen. Die zu diesem Zeitpunkt unterrichtende Lehrkraft stellt die Abholung sicher.

Sophie-Jacobsen-Gesellschaft - Ehemalige und Freunde der TSS zu Husum e.V.

Die Sophie-Jacobsen-Gesellschaft ist der Ehemaligenverein der TSS, der nach der Gründerin der Schule benannt ist.

Terminplan

Langfristig bekannte Termine können am Terminplan im Kopierraum eingesehen werden.

Unterrichtszeiten

- 1. Stunde: 7.45 – 8.30 Uhr
- 2. Stunde: 8.30 – 9.15 Uhr
- 3. Stunde: 9.35 – 10.20 Uhr
- 4. Stunde: 10.20 – 11.05 Uhr
- 5. Stunde: 11.20 – 12.05 Uhr
- 6. Stunde: 12.10 – 12.55 Uhr
- 7. Stunde: 13.25 – 14.10 Uhr
- 8. Stunde: 14.10 – 14.55 Uhr
- 9. Stunde: 15.00 – 15.45 Uhr
- 10. Stunde: 15.45 – 16.30 Uhr

Vertretungen

Der aktuelle Vertretungsplan (jeweils für den nächsten Schultag) ist jederzeit im Ordner neben dem Mitteilungsbuch sowie über die Homepage der Schule einsehbar. Die Kenntnisnahme der Vertretungen wird mit dem Kürzel bestätigt.

Vertretungen aufgrund kurzfristiger Ausfälle von Kollegen für denselben Tag werden ebenfalls im Ordner neben dem Mitteilungsbuch veröffentlicht.

Der Vertretungsplan für die Schüler wird in der Pausenhalle über das digitale schwarze Brett und im Internet (für den nächsten Tag) veröffentlicht.

Zeugniskonferenzen

Die Zeugniskonferenzen werden durch die Klassenlehrer vorbereitet und durchgeführt und durch die Schulleitung geleitet.

Zeugnisnoten

Die Zeugnisnoten für die Unter- und Mittelstufe müssen vor der jeweiligen Konferenz in ein Computerprogramm eingetragen werden. Dies erfolgt an Rechnern in der Schule.

Die Termine werden zuvor bekannt gegeben.

Die Endnoten für die Oberstufe werden in Notenlisten eingetragen, die zuvor verteilt werden.