



In der nachfolgenden Auflistung finden Sie Punkte, die für die Arbeit an unserer Schule besonders relevant sind.

Absentismus

Wir achten an der TSG in jeder Stunde darauf, ob alle Schülerinnen und Schüler anwesend sind. Es gibt an der Schule ein genaues Handlungskonzept, aus dem hervorgeht, wie wir mit dem Thema Absentismus umgehen. Sie finden das Konzept und die entsprechenden Formulare, Elternbriefe etc. in unserem Informationssystem unter der Überschrift **Absentismus** (www.tsg-focus.de). Bitte machen Sie sich unbedingt mit diesem Ablaufschema (unter KONZEPTE) vertraut. Für Nachfragen dazu wenden Sie sich an Frau Böttcher.

Ämterübernahme

Jede Lehrkraft an dieser Schule übernimmt ein bzw. mehrere Ämter. Die jeweils für das Schuljahr aktuelle Version finden Sie ca. vier Wochen nach Schuljahresbeginn in unserem Informationssystem (www.tsg-focus.de), so dass Sie gezielt die Verantwortlichen ansprechen können.

Aufsicht

Das Wahrnehmen der Aufsichten gehört zur Dienstpflicht. Das **Aufsichtskonzept** finden Sie in unserem Informationssystem (www.tsg-focus.de). Bestandteil des Konzeptes ist eine Handlungsanweisung, aus der hervorgeht, mit welchen Pflichten die Aufsicht an einer bestimmten Stelle des Schulgeländes verknüpft ist und was wir unter einer **aktiven Aufsicht** schulrechtlich verstehen. Machen Sie sich unbedingt mit diesem Konzept vertraut.

Ausflüge für max. einen Tag

Wenn Sie einen Tagesausflug unternehmen, dann bedenken Sie bitte im Vorfeld:

1. Schulausflüge werden grundsätzlich mit einem Vorlauf von mindestens 14 Tagen geplant.
2. alle rechtlichen Fragen - siehe Handreichung „Lernen am anderen Ort“. Sie finden diese im Informationssystem (www.tsg-focus.de)
3. Dienstreiseantrag mindestens **vierzehn** Tage im Voraus stellen – ausschließlich in digitaler Form an: vertretungsplanbuero@tsg-kiel.de
4. Ausplanungsbogen - mit Vorlauf von mindestens drei Werktagen (unter Formulare in tsg-focus) im Vertretungsplanbüro abgeben
5. Lehrkräfte der Klasse über die Abwesenheit der SuS informieren
6. mit sehr großem Vorlauf (Empfehlung: mindestens vier Wochen zuvor) Kontakt zum Sekretariat herstellen, um die Finanzierung des Ausflugs für die Kinder mit Kiel-Karte zu regeln
7. unbedingt den Mitarbeiterinnen in der Mensa Bescheid geben, wenn Kinder einer Klasse nicht am Essen teilnehmen
8. Die (z.B. wetterbedingte) Absage von geplanten Schulausflügen findet in enger Absprache mit den Kolleginnen im Organisationsbüro statt.





Ausplanungen

Alle planbaren Ereignisse sind **langfristig** – spätestens aber mit drei Werktagen Vorlauf – mit Abgabe des Ausplanungsbogens im Vertretungsplanbüro bekanntzugeben (für Ausflüge, Klassenfahrten etc. gilt ein langfristiger Vorlauf). Dort wird umgehend geprüft, ob eine Ausplanung möglich ist. Sollte die gewünschte Ausplanung nicht möglich sein, erfahren Sie dies umgehend nach Kenntnisnahme aus dem Vertretungsplanbüro.

Wenn Ausplanungen mit weniger Vorlauf eingehen, ist unbedingt eine **persönliche** Rücksprache mit Frau Marten oder Frau Pellmann notwendig, **ansonsten wird die Ausplanung nicht umgesetzt**.

Beurlaubungen

Über eine Beurlaubung aus dienstlichen oder privaten Gründen entscheidet Herr Haack.

Sie wenden sich – wenn möglich – langfristig, mindestens aber eine Woche vorher an ihn. Wenn Herr Haack der Beurlaubung zustimmt, informieren Sie Ihre Stufenleitung und mit dem entsprechenden Ausplanungsbogen umgehend Frau Marten und Frau Pellmann, damit die Beurlaubung auf dem Vertretungsplan berücksichtigt wird.

Dienstbeginn

Grundsätzlich beginnt der Dienst 15 Minuten vor dem Stundenbeginn mit der Anwesenheit im Lehrerzimmer, um Informationen auszutauschen. Vor der 1. Stunde sind dementsprechend alle Lehrkräfte um 7:30 Uhr im Lehrerzimmer anwesend; wenn der Unterrichtsbeginn später am Vormittag liegt, gilt ebenfalls die „15-Minuten-vorher-anwesend-Regel“.

Dienstreisen

Mindestens eine Woche vor Antritt jeder Dienstreise müssen Sie einen Dienstreiseantrag zur Genehmigung derselben bei Frau Marten digital einreichen. Sollte dies versäumt werden, besteht kein Versicherungsschutz. Auch wenn Sie z.B. ein Betriebspraktikum betreuen, müssen Sie einen Dienstreiseantrag stellen. Benutzen Sie hierzu bitte das gleiche Formular, wie für die Schulwanderfahrten (www.tsg-focus.de).

Etat

Die Fachleitungen stimmen im ersten Quartal jedes Kalenderjahres in den Fachschaften ab, welche Anschaffungswünsche seitens der Fachschaft bestehen. Bis zum 31. März jedes Kalenderjahres stellt die Fachleitung auf dem Anschaffungsformular (www.tsg-focus.de) einen Antrag auf Genehmigung der benötigten Geldmittel an Herrn Haack, der daraus den Etatentwurf für die Schulkonferenz fertigt.

Die Schulkonferenz beschließt in ihrer Frühjahrssitzung den Etat für das laufende Kalenderjahr. Herr Haack gibt nach der Beschlussfassung ein Signal an alle Fachleitungen, welche Etatwünsche seitens der Schulkonferenz genehmigt worden sind. Danach können die entsprechenden Einkäufe getätigt werden.

Die Fachleitungen achten unbedingt darauf, dass die Gesamtsumme in einer Rechnung den Bruttobetrag von 999,- € nicht übersteigt. Sollten Anschaffungen getätigt werden, die zusammengenommen auf einer Rechnung bei diesem Anbieter dazu führen, dass obige Summe überschritten wird, ist eine Preisanfrage bei mindestens drei Anbietern durchzuführen.

Hierzu sprechen Sie sich unbedingt zuerst mit Herrn Haack über die Vorgehensweise ab.

Bücher werden grundsätzlich nur bei einem bestimmten Vertragspartner gekauft, der bitte jeweils im Sekretariat zu erfragen ist. Derzeit handelt es sich um die Buchhandlung Fördeseiten in Kiel-Wellingdorf.





Fachräume, Absprache- und Differenzierungsräume

Die Schule verfügt über verschiedene Fachräume. Vor der ersten Nutzung des Raumes muss die Lehrkraft durch die Fachleitung in die Handhabung eingeführt werden.

Achten Sie darauf, dass die Fachräume sauber und ordentlich hinterlassen werden.

Für die Nutzung bestimmter Fachräume sind teilweise spezielle Schlüssel erforderlich, die Sie in Absprache mit der Fachleitung erhalten. Ein Raumwechsel wird ausschließlich über das Vertretungsplanbüro koordiniert.

Die Schule verfügt ebenfalls über eine Reihe von Absprache- und Differenzierungsräumen, die Sie ebenfalls so hinterlassen, wie Sie sie gerne vorzufinden wünschen.

Alle diese Räume können Sie in IServ buchen.

Informationsfach

Alle Lehrkräfte haben im Lehrerzimmer in der Danziger Straße ein Informationsfach, in das Sie **täglich** hineinschauen und das Sie regelmäßig leeren müssen.

IServ und Mails

Sie werden in IServ eingewiesen. Lesen Sie bitte **werktäglich mindestens einmal** Ihre Mails. Beachten und befolgen Sie die darin enthaltenen Aufforderungen und Informationen. Besonders wichtige Mails der Schulleitung sind in der Betreffzeile mit drei Ausrufezeichen versehen. Entsprechend werden die darin enthaltenen Informationen umgehend gelesen und beachtet.

Weitere Informationen und Links zu IServ erhalten Sie unter www.tsg-focus.de. Dort finden Sie auch Erklärvideos zu den einzelnen Modulen von IServ (u.a. Gruppenzugehörigkeit), mit denen Sie sich vertraut machen.

Klassenbuch

Im Klassenbuch vermerken Sie in **jeder** Unterrichtsstunde, welche Schülerinnen und Schüler anwesend sind, wer fehlt und wer mit welcher Verspätung eingetroffen ist.

Sie achten darauf, dass Sie in jeder Stunde die notwendigen Eintragungen zu Ihrem Unterrichtsstoff vornehmen und Ihr Namenszeichen setzen; dies gilt auch für die doppelt gesteckten Lehrkräfte. Entschuldigungen der Schülerinnen und Schüler bearbeitet und sammelt die Klassenleitung.

Klassenfahrten

Klassenfahrten werden grundsätzlich mit einem Vorlauf von mindestens 3 Monaten geplant.

Sie informieren sich zunächst mit Hilfe des Leitfadens „Lernen am anderen Ort“ (www.tsg-focus.de) über die Rahmenbedingungen zur Durchführung einer Klassenfahrt. Der darin enthaltene Erlass ist die rechtliche Grundlage. Des Weiteren benutzen Sie die „Handreichung zur Durchführung einer Klassenfahrt“, die Sie ebenfalls unter www.tsg-focus.de finden.

Dann lassen Sie sich **schriftlich** die geplante Durchführung der Klassenfahrt von Frau Marten genehmigen. Sie benutzen dazu das Formular in der Exceldatei „**Schulausfluege genehmigung abrechnung**“ und verschicken dieses digital an vertretungsplanbuero@tsg-kiel.de.





Bitte berufen Sie dann rechtzeitig einen Elternabend ein und besprechen Sie mit den Eltern die geplante Klassenfahrt. Die Eltern erhalten auf dem Elternabend von Ihnen die Elterninformation und die Teilnahmeerklärung/Vollmacht (Worddatei: „**Teilnahmeerklärung und Vollmacht**“).

Sie achten darauf, dass Sie Rechtsgeschäfte erst dann abschließen, wenn Ihnen die Vollmacht der Eltern schriftlich vorliegt. Anderenfalls haften Sie privat für eventuelle Zahlungsausfälle.

Denken Sie daran, das Vertretungsplanbüro und den Betreiber der Mensa (an der Ausgabe Bescheid sagen) mindestens zwei Wochen vor der Fahrt darüber zu informieren, dass Sie, die begleitenden Lehrkräfte und die entsprechende Schulklasse abwesend sind.

Die begleitenden Lehrkräfte müssen ebenfalls eine Dienstreisegenehmigung beantragen. Mit der Exceldatei „**Schulausfluege_genehmigung_abrechnung**“ rechnen Sie im Nachgang direkt im Anschluss an die Fahrt, die Ihnen entstandenen Kosten ab. Füllen Sie dazu elektronisch die beiden anderen Formulare der Datei aus und reichen Sie diese auf dem Dienstweg ein. Das Ihnen zustehende Geld wird dann vom Schulamt angewiesen. In der Exceldatei „**Schulwanderfahrt_anleitung_abrechnung**“ bekommen Sie Hilfestellung beim Ausfüllen der Formulare.

Kiel-Karte

Bitte kontrollieren Sie als Klassenleitung in regelmäßigen Abständen, bei welchen Kindern der Klasse die Kiel-Karte verlängert werden muss.

Kopieren und Drucken

Bitte gehen Sie verantwortlich und wirtschaftlich mit der Fertigung von Kopien und Drucken um und hinterlassen Sie den Kopierraum sauber und ordentlich. Bitte sprechen Sie den Kollegen Henning Laß an, wenn der Toner in einem der Drucker oder Kopierer aufgebraucht ist.

Krankmeldungen

Am Morgen des ersten Krankheitstages:

Anruf nur in der Zeit von **6.45 – 7.00 Uhr**

bei Frau Marten und Frau Pellmann unter 0431-600 983 111

Sollten Sie nach einem Arztbesuch längere Zeit krankgeschrieben sein, informieren Sie umgehend das Vertretungsplanbüro. Ab dem vierten Krankheitstag benötigen Sie eine ärztliche Krankschreibung.

Sollte Ihre Dienstfähigkeit wiederhergestellt sein, melden Sie sich bitte umgehend, damit diese Information im Vertretungsplan berücksichtigt werden kann.

Leitbild

Sie kennen das **Leitbild** der Schule, das Sie im Informationssystem (www.tsg-focus.de) finden.

Lernmittelbücherei

Die Bücherei wird von Frau Münster, Frau Garbsch-Rathjen und Herrn Nöring-Gröwe geleitet. Die Ausleihe der Bücher ist elektronisch organisiert, so dass im PC erfasst wird, wer welches Buch wann





und in welchem Zustand ausgeliehen hat. Um neue Schülerinnen und Schüler zeitnah mit Büchern auszustatten, wenden Sie sich an die für die Bücherei verantwortlichen Lehrkräfte.

Leistungsnachweise

Von diesem Schuljahr an schauen wir wieder systematisch auf die Ergebnisse der Leistungsnachweise, die in den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch geschrieben werden.

Nach der Korrektur des Leistungsnachweises fertigen Sie von zwei Arbeiten (von einer guten und einer schlechten Arbeit) jeweils eine Farbkopie. Sie füllen das **Formular Leistungsnachweis** aus und reichen es zusammen mit den beiden kopierten Leistungsnachweisen an die jeweilige Fachleitung.

Grundschule: Frau Pilz

Deutsch: Frau Dr. Schirmer

Mathematik: Frau Lüthjohann

Englisch: Herr Gnutow

Herr Haack verschafft sich in regelmäßigen Abständen einen Eindruck von den Ergebnissen der Klassenarbeiten.

Mailverkehr mit Herrn Haack

Der Mailverkehr an Herrn Haack läuft ausschließlich an seine IServ-Adresse carsten.haack@tsg-kiel.de.

Mails der Schulleitung erreichen Sie auch von den schulischen Landesnetzpostfächern, die auf ...@schule.landsh.de enden. Sie antworten bitte niemals an diese Adressen, sondern ausschließlich an die angegebene Adresse.

Mängelbeseitigung

Wenn Sie an irgendeiner Stelle der Schule bemerken, dass etwas defekt ist, geben Sie bitte dem Hausmeister einen Hinweis in schriftlicher Form. Im Sekretariat liegt auf dem Tresen ein Ordner, in den Sie Ihr Anliegen eintragen.

Nachrichtenblätter

Die Nachrichtenblätter erscheinen in der Regel monatlich. Es gehört zu Ihren Dienstplichten, den Inhalt der Nachrichtenblätter zu lesen. Sie sind online zu finden unter <https://www.schleswig-holstein.de/DE/Fachinhalte/S/schulverwaltung/nachrichtenblatt.html>.

Präsenzbücherei

Eine Mitnahme der Materialien nach Hause ist nicht gestattet.

Projektarbeiten

Für die Durchführung der Projektarbeiten gibt es eine ausführliche Handreichung, die in den ersten Wochen eines Schuljahres inhaltlich angepasst wird. Bitte informieren Sie sich dort über die Verabredungen, die getroffen worden sind.





Raum- und Alarmpläne der beiden Standorte

Die aktuellen Raumpläne und den Alarmplan erhalten Sie zu Beginn des Schuljahres. Sie finden die Pläne auch bei www.tsg-focus.de.

Schulleitung, Stufenleitungen, Sozialpädagogische Fachkräfte und SEH

Schulleiter:	Herr Haack
Stellv. Schulleitung:	Frau Marten
Organisationsabteilung:	Frau Marten und Frau Pellmann
Grundschule:	Frau Pilz – SPFK: Frau Sprick
Jahrgang 5:	Frau Lüthjohann und Frau Kress – SPFK: Herr Husen
Jahrgang 6:	Frau Lüthjohann und Frau Kress – SPFK: Herr Poczety
Jahrgang 7:	Herr Ünsal und Herr Gnutow – SPFK: Frau Reichert
Jahrgang 8:	Herr Ünsal und Herr Gnutow – SPFK: Frau Stephens
Jahrgang 9:	Frau Sick und Frau Simonis – SPFK: Frau Godt
Jahrgang 10:	Frau Sick und Frau Simonis
Jahrgang 10 und DaZ:	SPFK Frau Bilkenrodt
DaZ-Basisstufe:	Frau Sicklinger
Schulische Erziehungshilfe:	Frau Böttcher

Stundenplan

Der aktuelle Stundenplan wird von der Organisationsabteilung nach endgültiger Fertigstellung per Mail an alle in der Schule beschäftigten Personen verschickt.

Teeküche

Alle stehen in der Verantwortung, die Küche sauber zu hinterlassen. Lebensmittel im Kühlschrank werden namentlich gekennzeichnet und vor jeden Ferien entsorgt.

Terminkalender

Den Terminkalender der Schule finden Sie in IServ (Öffentlicher Kalender). Bitte informieren Sie Frau Marten und Frau Pellmann über Termine, die im Terminkalender der Schule für alle sichtbar auftauchen sollen.

Unterstützungssystem

Die erzieherische Arbeit mit Schülerinnen und Schülern unterliegt genau wie die systematische Elternarbeit festgelegten Regeln und Abläufen.

Informationen erhalten Sie durch das **PEB-Konzept** und weitere pädagogische Handlungsanweisungen und Konzepte, über die Sie in regelmäßigen Abständen von der Schulleitung informiert werden.





Unterrichts- und Pausenzeiten

An beiden Standorten der TSG sind die Unterrichtszeiten derzeit folgendermaßen geregelt:

Klassen Grundschule	Jahrgänge Sekundarstufe	Jahrgänge Sekundarstufe
1. Stunde 07:45 – 08:30 Uhr	1. Stunde 07:45 – 08:30 Uhr	1. Stunde 07:45 – 08:30 Uhr
2. Stunde 08:30 – 09:15 Uhr	2. Stunde 08:30 – 09:15 Uhr	2. Stunde 08:30 – 09:15 Uhr
30 Minuten Pause	30 Minuten Pause	30 Minuten Pause
3. Stunde 09:45 – 10:30 Uhr	3. Stunde 09:45 – 10:30 Uhr	3. Stunde 09:45 – 10:30 Uhr
4. Stunde 10:30 – 11:15 Uhr	4. Stunde 10:30 – 11:15 Uhr	4. Stunde 10:30 – 11:15 Uhr
Mittag 1.+2. 11:15 – 11:45 Uhr	30 Minuten Pause	30 Minuten Pause
5. Stunde 11:45 – 12:30 Uhr	5. Stunde 11:45 – 12:30 Uhr	5. Stunde 11:45 – 12:30 Uhr
Mittag 3.+4. 12:30 – 13:00 Uhr	6. Stunde 12:30 – 13:15 Uhr	6. Stunde 12:30 – 13:15 Uhr
6. Stunde 13:00 – 13:45 Uhr	Mittag 13:15 – 13:45 Uhr	Mittag 13:15 – 13:45 Uhr
2x30 Minuten Pause	7. Stunde 13:45 – 14:30 Uhr	13:45 Uhr Teamzeit
	8. Stunde 14:30 – 15:15 Uhr	15:30 Uhr KK und Absprache

Vertretungsplan/Aufsichtsplan – täglich neu

Ab 7:30 Uhr ist der Vertretungsplan zu beachten, wobei im Laufe des Tages mit Änderungen gerechnet werden muss, die Sie im Blick haben müssen, um Ihren Dienstpflichten nachzukommen.

Der Vertretungsplan ist in IServ abrufbar und erscheint auf den Bildschirmen in den Eingangsbereichen der beiden Schulgebäude. Der Aufsichtsplan wird per IServ-Email täglich vor der ersten Stunde versendet. Veränderungen werden extra kommuniziert.

Zusätzlich zur digitalen Version gibt es einen Aushang im Kommunikationsraum in der Danziger Straße.





Ich habe die Lehrkräfteordnung zur Kenntnis genommen.

Datum:

Name:

Unterschrift:

