Leitfaden für Lehrkräfte am Gymnasium Miesbach

Stand: Januar 2024

Wir heißen Sie am

Gymnasium Miesbach

herzlich willkommen!

INHALT

A Allgemeine Informationen

1. Lehrerliste
2. Telefonliste
3. Klassenleiterliste
4. Verzeichnis der Funktionen/Fachleiter
5. Schulentwicklung

B Schulinterne Regelungen/Informationen

1. Anschrift/Parkplätze/Zugang
2. Auszug aus der Hausordnung
3. Ergänzungen/Präzisierung der Hausordnung
4. Geschäftsverteilungsplan Direktorat
5. Kurzinfo A-Z
6. Brandschutz im Gebäude
7. Verhalten bei Amok-Alarm
8. Fahrtenkonzept

C Beratungsangebot

1. Schullaufbahnberatung
2. Schulpsychologie
3. Drogenberatung
4. Mediation
5. Schulsozialarbeit
6. Ablaufplan Konfliktlösung

D Raum für Notizen

E Fragebogen

A Allgemeine Informationen

1. **Aktuelle Lehrerliste: siehe Infoportal**
2. **Telefonliste: siehe Infoportal**
3. **Klassenleiterliste: siehe Infoportal**
4. **Funktionsträger am Gymnasium Miesbach**

Name	Funktion
Schulleitung	
OStDin Reiserer	Schulleiterin
StD Gamperling	Ständiger Stellvertreter der Schulleiterin
StD Kolb	Mitarbeiter Direktorat
StD Thoma	Mitarbeiter Direktorat
Fachleiter	
StDin Kramer	1. Fachbetreuerin Mathematik
OStRin Keller	2. Fachbetreuerin Mathematik
StRin Schwenkert	1. Fachbetreuer Deutsch
StRin Kracher	2. Fachbetreuer/in Deutsch
StDin Oberholzner	1. Fachbetreuerin Englisch
OStR Haessner	2. Fachbetreuer Englisch/Religionslehre (ev.)
StDin Pries	Fachbetreuerin Physik
StD Bliemsrieder	Fachbetreuer Biologie
OStR Dr. Weingand	Fachbetreuer Chemie
StR Klöcker	Fachbetreuer Geschichte/Sozialkunde
OStRin Schenk (komm.)	Fachbetreuer Geographie
StR Weidinger (komm.)	Fachbetreuer Wirtschaft/Recht
OStR Kaeser	Fachbetreuer Religionslehre (kath.)
OStR Sturm	Fachbetreuer Musik
OStR Dr. Lauerbach	Fachbetreuer Kunst
OStR Heyne	Fachbetreuer Latein/Systembetreuer
StDin Grumptmann	Fachbetreuerin Französisch
OStR Burauel	Fachbetreuer Italienisch
OStR Arnold M.	Fachbetreuer Sport/Ethik
Pädagogische Funktionen/Sonstige Funktionen	
StDin Ramm	Oberstufenkoordinatorin
StDin Walther	Oberstufenkoordinatorin
OStRin Mochwitz	Pädagogischer Betreuer der Unterstufe
OStR Kanzler	Pädagogischer Betreuer der Mittelstufe
StD Masch	Qualifizierter Beratungslehrer

5. Schulentwicklung am Gymnasium Miesbach

Das Koordinationsteam ist ein Gremium am Gymnasium Miesbach, das Projekte zur Schulentwicklung mit den verschiedenen anderen Teilen der Schulfamilie auf den Weg bringt. Es trifft sich wöchentlich, diskutiert Themen der Schulentwicklung und bringt zielorientiert entsprechende Projekte auf den Weg.

Es bildet damit eine Schnittstelle zwischen Schülern, Eltern, Kollegium und Direktorat. Auf Anregung aus allen Teilen der Schulfamilie werden Arbeitsgruppen ausgeschrieben, die dann konkrete Vorschläge zu einem Thema vorbereiten. Diese werden nochmals im Koordinierungsteam und im Direktorat diskutiert und dann in der Lehrerkonferenz, ohne weitere Diskussion, zur Abstimmung gebracht.

Die Mitglieder des Teams werden für drei Jahre von der Lehrerkonferenz gewählt. Aktuell sind dies: Kerstin Ramm, Stephanie Schwenkert, Severin Strobl, Florian Wimberger, Verena Hinkel, Sebastian Piendl und Peter Kolb.

B Schulinterne Regelungen

1. Anschrift/Parkplätze/Zugang

Schulanschrift:

Gymnasium Miesbach

Haidmühlstraße 36

83714 Miesbach

Tel: 08025/99490

Fax: 08025/994929

Email: sekretariat@gymb.de

Web: www.gymb.de

Öffnungszeiten des Sekretariats:

Montag – Donnerstag: 7.30 – 15.30 Uhr

Freitag: 7.30 – 13.00 Uhr

Parkplätze:

Parkplätze stehen in ausreichender Zahl am alten Krankenhaus (Tiefgarage und Außenstellenplätze Nord) zur Verfügung. Im Inneren des Fahrzeugs ist ein Berechtigungsausweis zu platzieren, der gegen Unterschrift im Sekretariat erhältlich ist.

Zugang:

Der Zugang zur Schule erfolgt über den Haupteingang (Haidmühlstraße) oder den Nebeneingang Nord (Mensa). Außerhalb der Öffnungszeiten ist die Schule für Lehrer jederzeit mit dem personalisierten Schlüssel (Transponder) betretbar. **Nutzen Sie in diesem Fall ausschließlich den Haupteingang, da der Nebeneingang von innen nicht abschließbar ist** und sonst die Tür über Nacht unverschlossen bleiben könnte.

2. Auszug aus der Hausordnung

A u s z u g a u s d e r H a u s o r d n u n g

Die folgenden Bestimmungen sind in Ergänzung der einschlägigen Artikel und Paragraphen der Bayerischen Schulordnung (BayScho), des Bayerischen Erziehungs- und Unterrichtsgesetzes (BayEUG), der gymnasialen Schulordnung (GSO) und des Infektionsschutzgesetzes (IfSG) zu verstehen.

I. Öffnung des Schulhauses am Morgen

1. Die Klassenzimmer dürfen morgens erst ab 7.45 Uhr betreten werden. Alle anwesenden Schüler (mit Ausnahme der 11. und 12. Jgst.) halten sich **vor diesem Zeitpunkt in der Aula, Pausenhalle, Mensa oder Eingangshalle** auf.
2. Der 1. Gong um 7.45 Uhr ist für die Schüler das Zeichen, sich zum Unterrichtsraum der 1. Stunde zu begeben. Dies gilt auch für Schüler der Oberstufe.

II. Pausenregelung

1. In der Vormittagspause (10.15 bis 10.40 Uhr) werden die Klassenzimmer geräumt, gelüftet **und vom zuletzt unterrichtenden Lehrer abgesperrt**. Die Schüler halten sich im Freien (im Park oder im Pausenhof), in der Aula, der Mensa, der Pausenhalle oder der Eingangshalle auf**. Die Flure sind keine Aufenthaltsbereiche. Bei gutem Wetter ist bevorzugt das Freie aufzusuchen**.
2. **Während der Vormittagspause ist der Aufenthalt vor dem Schulgebäude und außerhalb des Schulgeländes nicht gestattet**. **Das Sportgelände ist kein Pausenaufenthaltsbereich**.
3. Das Verlassen des Schulgrundstücks zum Zwecke eines Arztbesuches oder dringender Erledigungen bedarf der vorherigen Genehmigung des Direktorats (Voraussetzung: schriftlicher Antrag der Erziehungsberechtigten); volljährige Schüler der Oberstufe melden sich, sofern ihre Unterrichtsverpflichtungen nicht betroffen sind, lediglich bei der Pausenaufsicht ab.

III. Aufenthalt im Schulhaus

1. Zum Stundenwechsel darf das Klassenzimmer nur verlassen werden, wenn ein anderer Unterrichtsraum aufgesucht werden muss oder zum Zwecke des Austretens. Der Raumwechsel soll rasch und ruhig erfolgen.
2. Sportspiele und das Herumtoben im Schulhaus sind aus Gründen der Sicherheit nicht erlaubt.
3. Das Mitbringen und Mitführen sowie der Gebrauch gefährlicher Gegenstände und privater Einrichtungsgegenstände oder Elektrogeräte wie Radios, Fernsehapparate, Tonwiedergabegeräte, Wasserkocher oder dergleichen sind nicht erlaubt.
4. **Der Gebrauch von Mobilfunktelefonen und digitalen Speichermedien ist gemäß Art. 56 (5) BayEUG auf dem gesamten Schulgelände untersagt. Zuwiderhandeln führt zur Abnahme des Gerätes.[1] Ausnahmen gestattet die jeweilige aufsichtführende Lehrkraft. Darunter fallen nicht die im Rahmen der „Digititalen Schule der Zukunft" erlaubte Nutzung von Laptops und Tablets**.
5. **Für die Sauberkeit im Schulhaus sind alle Schüler mitverantwortlich.** Nach Unterrichtsschluss stellt jeder Schüler seinen Stuhl auf den Tisch, um dem Reinigungspersonal die Arbeit zu erleichtern.
6. Das Sitzen in Gängen, auf Treppen und Fensterbrettern ist zu unterlassen.
7. Schüler sind für Schuleigentum, das sie beschädigen, haftbar.
8. Barfußlaufen im Schulbereich ist aus hygienischen Gründen nicht gestattet.
9. Aus Gründen der Energieersparnis soll unnötige elektrische Beleuchtung vermieden werden.
10. Während der Stundenwechsel sollen zum Zweck des Lüftens die Fenster und Türen (⇒ Querlüften) der Klassen- und Fachräume ausreichend lange geöffnet werden.
11. Fahrräder müssen an den aufgestellten Fahrradständern abgestellt werden.

[1] Abgenommene Mobiltelefone werden unter Angabe von Name und Klasse des Schülers im Sekretariat abgegeben. Das weitere Procedere liegt nicht mehr im Verantwortungsbereich der Lehrkraft, die den Verstoß gegen die Hausordnung geahndet hat.

IV. Sonderregelung für die Jahrgangsstufen 11 und 12

1. Schüler der Jgst. 11 und 12 (altes G8) können **in unterrichtsfreien Zwischenstunden** das Schulgrundstück zum Zwecke von Besorgungen verlassen.
2. Sie können sich außer im Pausenhof, Schulpark und Schulgebäude insbesondere in den jeweiligen Q-Stufenaufenthaltsräumen aufhalten. Diese werden nicht durch das Fenster verlassen.
3. Wegen des allgemeinen Unterrichtsbetriebs ist der Aufenthalt im Freien nur bei entsprechender Rücksichtnahme möglich. Stühle und Tische dürfen nicht aus den Schulräumen ins Freie verbracht werden.

V. Alkohol und Nikotin etc.

- Das Rauchen, **auch der Genuss von E-Zigaretten,** ist im gesamten Sichtbereich der Schule zu keiner Zeit gestattet.
- Gleiches gilt für den Genuss von Rauschmitteln und Alkohol in der Schulanlage (§ 39 (1) GSO).

StD Thoma (Schulleitung) 19.02.2024

3. Ergänzungen/Präzisierung der Hausordnung

R e g e l u n g e n i m H a u s e

(z.T. in Ergänzung bzw. zur Auslegung der Hausordnung)

I) Verhaltensweisen der Schüler, die von Lehrkräften beanstandet werden:

- Das Sitzen auf Treppen, Fensterbrettern und an Engstellen in den Gängen
- Das Barfußlaufen (aus Gründen der Verletzungsgefahr und aus hygienischen Gründen)
- Das Befahren des Schulgebäudes mit Sportgeräten (Inlineskates, Skateboards etc., auch „Rollschuhe“!)
- Das Tragen von Kopfbedeckungen während der Unterrichtsstunden
- Die Benutzung von Tonwiedergabegeräten und die Benutzung digitaler Speichermedien oder Mobiltelefonen ohne Sondergenehmigung. Ausnahme im Zusammenhang mit der Digitalen Schule der Zukunft (ab Schuljahr 2023/24) möglich.
- Der Toilettengang unmittelbar nach Pausen oder Stundenwechsel
- Beschädigungen bzw. Schmierereien jeglicher Art im Schulgebäude bzw. an und in Schulbüchern; insbesondere neuwertige Schulbücher werden von den Fachlehrern daraufhin kontrolliert!
- Der Aufenthalt von Schülern in Freistunden außerhalb der Eingangshalle, Aula, Mensa oder Pausenhalle und ggf. Schulpark
- Das Zuspätkommen zum Unterricht
- Das Kaugummikauen während der Unterrichtsstunden
- Das Essen oder Trinken während der Unterrichtsstunden
- Das Rauchen

II) Interne Hinweise zur Erleichterung des gemeinsamen Arbeitens:

- **Jede Lehrkraft** sorgt zum Stundenende selbst dafür, dass das Klassenzimmer in sauberem Zustand und das Schulgestühl im Grundzustand (für den Frontalunterricht) hinterlassen wird.
- **Aufsichtführende Lehrkräfte** sollten u.a.
    - während dieser Zeit im Besonderen die Einhaltung der Hausordnung gewährleisten,
    - sich nicht auf das Auf- bzw. Absperren von Klassenzimmern beschränken,
    - als Früh- und Pausenaufsichten die Reinigung der Tafeln - soweit noch nicht geschehen – von den Schülern besorgen lassen,
    - daran denken, dass eine **Aufsicht stets sichtbar, vorbeugend und umfassend** erfolgen muss - jede Lehrkraft steht kontinuierlich in dieser Verantwortung, ein „Wegsehen“ darf es aus pädagogischen und solidarischen Gründen nicht geben.

Die unterrichtenden Lehrkräfte suchen zwischen dem 1. (7:45 Uhr) und 2. Gong (7:55 Uhr) ihre Unterrichtsgruppe auf, da ab 7.55 Uhr die Verantwortung auf sie übergeht.

- **Frühaufsichten** sollten pünktlich ab 7:45 Uhr an Ihrem Aufsichtsbereich präsent sein.
- **Schulaufgaben** sollten in Fächern mit einer Doppelstunde in dieser abgehalten werden. Andernfalls sollte die in der nächsten Stunde unterrichtende Lehrkraft für den Fall einer möglichen Zeitüberschreitung benachrichtigt werden bzw. bei Klausuren in der Oberstufe eine Kursliste am schwarzen Brett im Lehrerzimmer ausgehängt werden; die benachrichtigte Lehrkraft übernimmt vertretungsweise die Aufsicht der vakanten Unterrichtsgruppe.
- **Außerunterrichtliche Veranstaltungen** sollten rechtzeitig über das IP beantragt werden. Abwesende Schüler*innen sollen im IP ausgetragen werden, wenn sie nicht in Lerngruppe angehören. Bei Abwesenheit einer ganzen Klasse wird diese durch die Vertretungsplaner nach Genehmigung durch das ausgeplant.
- Bei **Vertretungsstunden** in fremden Klassen bitte die Anwesenheit der Schüler an Hand einer Klassenliste (Klassenbuch!) überprüfen! Von besonderer Wichtigkeit ist die Kontrolle bei Teilgruppen oder kombinierten Abteilungen, entsprechende Listen sind den Klassenlisten beigefügt und im Lehrerzimmer in einem Ordner vorrätig. In diesem Zusammenhang verweisen wir auf unser **Vertretungskonzept**. Ansprechpartnerinnen hierfür sind StRin Acher und StRin Mindl.
- Achten Sie darauf, dass die Toilettentüren der Schülertoiletten grundsätzlich geschlossen sind, d.h. entfernen Sie gegebenenfalls Papiereimer, die zum Aufhalten der Türen benutzt werden.
- Es ist selbstverständlich, dass die Lehrkräfte ihrerseits sich aus Gründen der Glaubwürdigkeit an all die Verpflichtungen gebunden fühlen, die dem Schüler auferlegt werden, (z.B. Pünktlichkeit, Hausordnung etc.).

4. Geschäftsverteilungsplan Direktorat

Geschäftsverteilung im Direktorat

Stand: 18.01.2024

Aufgabenfelder			
Schulleiterin **OStDin C. Reiserer**	**Ständiger Stellvertreter** **StD M. Gamperling**	**Mitarbeiter** **StD W. Thoma**	**Mitarbeiter** **StD P. Kolb**
• Vertretung der Schule nach außen • Konferenzen • Genehmigung von Fahrten • Unterrichtsbefreiungen und Beurlaubungen • Zeugnisfestsetzung • Personalangelegenheiten • Sichtung und Bearbeitung amtlicher Verlautbarungen (OWA) • Pädagogische Gesamtverantwortung	• Vertretung der Schulleiterin • Haushalt und Finanzen • Gebäude, Technik • Personaleinsatz und Unterrichtsplanung • Mittelstufe Plus • Angestelltenverträge • Systembetreuer Verwaltung • Archivierung • Zeugniserstellung	• Disziplin • Gesundheit, Sicherheit, Verkehrserziehung, Umwelt • Vertretungsplanung • Unfallmeldungen • Schadensmeldungen • Aufsichtsplanung und Einsatz • Beratung und Prävention • „Pegasus News“ • Zeugniserstellung	• Terminplanung/Kalender • Vertretungs- und Aufsichtsplanung • Nebentätigkeiten • Schulaufgabenplan • Schulchronik • Schulentwicklung • Einteilung von Praktikanten und Referendaren • Zeugniserstellung

5. Kurzinfo A-Z

Absenzenregelung:

Die Anwesenheit ist in allen Klassen und Kursen stets genau zu kontrollieren und über das Portal XXS einzutragen bzw. zu kontrollieren. Im Falle von technischen Schwierigkeiten können Sie unter **355** per Haustelefon im Sekretariat nachfragen.

Aufsichten:

Ihre Aufsichtsbereiche und -zeiten sind per Kürzel in Ihrem Stundenplan eingebaut. Die dazugehörigen Erläuterungen (Legende) finden Sie am Anschlagsbrett im Lehrerzimmer (Haupteingang Lehrerzimmer, hinter dem linken Rechner). Verantwortlich dafür ist **StD Thoma und StD Kolb**. Achten Sie bitte auf die genaue Einhaltung Ihrer Aufsichtsverpflichtung!

Bibliothek:

Die Schülerlesebibliothek befindet sich im Hauptgebäude (Raum H 207), schräg gegenüber dem Lehrerzimmer. Die Öffnungszeiten sind an der Tür angeschlagen. Verantwortliche Ansprechpartnerin ist **Frau Andratsch** und **OStR Dr. Lauerbach**.

Die Lernmittelbibliothek befindet sich im Untergeschoss des Ostflügels (Raum O 009). Die Öffnungszeiten sind an der Tür angeschlagen. Verantwortlicher Ansprechpartner ist **StR Klöcker**.

Computerräume (Rechnerräume):

Computerräume befinden sich im 2. Obergeschoss (Raumnummer: RR1-3). Die Räume sind über das **IP buchbar**, sofern kein planmäßiger Unterricht dort stattfindet. Verantwortlicher Ansprechpartner ist **Systembetreuer OStR Heyne** (Raum H 310).

Dienstbefreiungen:

Beurlaubungen, Unterrichtsgänge, Dienstbefreiungen regelt **OStDin Reiserer**.

Dienstvereinbarungen Internet/Schließanlage:

Die Dienstvereinbarungen „Privates Internet“, „Schließanlage“, „Dienstmail“ und die „Nutzungsordnung für das Internet“ können Sie im **Infoportal** (Dokumente) einsehen. Bitte lesen Sie beide Dokumente aufmerksam durch und wenden Sie sich bei Unklarheiten an die Schulleitung oder den Personalrat.

EVA/Mitbetreuung:

Eigenverantwortliches Arbeiten (EVA-Prinzip) wird in geeigneten Klassen, in der Regel ab der 10. Jahrgangsstufe, eingesetzt. Unter Umständen teilen wir eine Lehrkraft ein (z.B. im Nebenraum), um sicherzustellen, dass im Klassenzimmer der EVA-Klasse eine Arbeitsatmosphäre

herrscht. Aus pädagogischen Gründen der Eigenverantwortlichkeit ist eine dauernde Anwesenheit der Lehrkraft im Klassenzimmer nicht erforderlich. Die Mitbetreuung durch eine Lehrkraft im Nebenraum entlastet das Kollegium in Phasen von erhöhtem Krankenstand.

Exkursionen/Fahrten:

Für einen Überblick über die am Gymnasium Miesbach angebotenen Fahrten informieren Sie sich bitte im Fahrtenkonzept auf der Homepage. Für Exkursionen ist ein Antrag über das Infoportal bei der Schulleiterin abgeben. Außerdem ist auf Verlangen (z.B. bei Unfallgeschehen) eine sog. **Gefährdungsbeurteilung** bereit zu halten, die jede Lehrkraft in Eigenverantwortung vor einer Exkursion erstellt. Gefährdungsbeurteilungsvorlagen finden Sie im IP unter Dokumente (Informationen zum Schulbetrieb/Exkursionen und Fahrten)

Fortbildungen:

Ebenso bedürfen Fortbildungen einer Genehmigung der Schulleiterin. Halten Sie den vorgegebenen Dienstweg ein und denken Sie daran, für die Zeit der Absenz soweit möglich und sinnvoll, Arbeitsaufträge und/oder EVA-Materialien bereit zu stellen.

Hausmeister:

Die Hausmeister (**Herr Birmoser/Herr de Mattos**) sind in der Regel ab 7 Uhr im Hause. Das Hausmeisterbüro befindet sich im Erdgeschoss (Raum 0 102). In dringenden Fällen sind die Hausmeister über das Sekretariat mobil zu erreichen.

Homepage:

Die Betreuung der Homepage hat Frau Hinkel übernommen. Wenn Sie Beträge über Projekte o.ä. auf der Homepage veröffentlichen wollen, kontaktieren Sie Frau Hinkel über das IP.

Jahresbericht:

Alle Veranstaltungen, Projekte etc., sollten im Jahresbericht dokumentiert werden. Verantwortliche Ansprechpartner sind **StR Klöcker** und **StR Legath**.

Kartenzimmer:

Im Lehrmittelraum (H 307) befinden sich Wandkarten für Geographie und Geschichte. Kartenständer sind nicht generell in den Räumen. Kartenständer befinden sich im Raum H 307.

Klassenzimmer:

Die Stühle in den Klassenzimmern sind spätestens nach der 6. Stunde, manchmal vorher (siehe Raumplan!) nach oben zu stellen. Dies gilt auch dann, wenn Nachmittagsunterricht ausgewiesen ist.

Kopierer:

Kopierer und Printer befinden sich im Raum gegenüber dem Lehrerzimmer. Dort ist ebenfalls ein Drucker, der von allen Rechnern im Lehrerzimmer angesteuert werden kann. Beschränken Sie sich bei den Kopien auf ein unbedingt notwendiges Maß. Für Privatkopien legen Sie bitte 5 Cent/Kopie in die Sammelbox im Kopierzimmer (H 208, gegenüber dem Lehrerzimmer) oder zahlen Sie diese direkt im Sekretariat. Schüler haben einen eigenen Münzkopierer neben dem Sekretariat.

Krankmeldung:

Sollten Sie aus Gesundheitsgründen nicht zum Dienst erscheinen können, teilen Sie das rechtzeitig mit. Wenn es bereits am Vortag absehbar ist, kontaktieren Sie die Vertretungsplaner, **StD Kolb** und **StD Thoma**, rechtzeitig und ausschließlich per **Infoportal**. Wählen Sie dazu den Empfänger **Vertretung, alias (ver).** Nur in äußersten Ausnahmefällen kann bis spätestens 7:15 Uhr die Krankmeldung telefonisch über das Sekretariat (**08025/99490**) vorgenommen werden. Wenn es zumutbar erscheint, soll mit der Krankmeldung EVA-Material oder eine Arbeitsanweisung übermittelt werden. Dies stellt in vielen Fällen eine Mitbetreuung der betroffenen Klassen sicher und entlastet die Vertretungssituation für alle.

Kreide:

Kreide (weiß/farbig) erhalten Sie im Sekretariat.

Leitbild:

Im Schuljahr 2022/23 wurde in Zusammenarbeit mit SchülerInnen und Elternvertretern ein neues Leitbild entwickelt. Die konkrete Umsetzung in den Schulalltag hat mit Beginn des Schuljahres 2023/24 begonnen. Sie können die Leitwerte und deren inhaltliche Beschreibung hier einsehen.

Medien:

In den Klassenräumen befindet sich eine neuwertige Medienausstattung mit Laptop, Beamer, Whiteboards, Dokumentenkamera und Lautsprecher. Bei technischen Problemen wenden Sie sich an **OStR Heyne**. Das Um- bzw. Abstecken von Kabeln hat zu unterbleiben. In den unterschiedlichen Bauabschnitten ist leider keine gänzlich identische Medienausstattung vorhanden.

Mobiltelefone:

Mobiltelefone sind nach dem Beschluss des Schulforums von 2019 auf dem gesamten Gelände der Schule auszuschalten. Die einzige Ausnahme bilden hierbei die beiden Aufenthaltsräume der Oberstufe, die unterrichtliche Verwendung nach vorheriger Erlaubnis durch die Lehrkraft und bestimmte Aktionen von SMV etc. Schüler erhalten bei **StD Gamperling** für die Nutzung eines Mobiltelefons im Haus für einen begrenzten Zeitraum eine Nutzungserlaubnis, die gut sichtbar zu tragen ist.

Montagsinfo:

Am Beginn der Woche erhalten Sie immer aktuelle Informationen über unmittelbar anstehende Termine, zu erledigende Arbeiten oder zu Neuigkeiten aus KM und MB-Dienststelle.

Mülltrennung:

Im Klassenzimmer und den neuralgischen Punkten im Haus befinden sich Mülleimer zur Mülltrennung. Achten Sie darauf, dass diese Eimer auch entsprechend gefüllt werden. Klassenzimmer müssen nach Unterrichtsende in einem ordentlichen Zustand hinterlassen werden.

Noteneintragung:

Die erhobenen Noten werden zeitnah zur Erfassung ins Infoportal eingetragen. Dies ermöglicht eine kontinuierliche Beratung von Schülerinnen und Schülern sowie deren Eltern.

Oberstufe:

Für alle Fragen im Zusammenhang mit der Oberstufe wenden Sie sich bitte an **StDin Ramm** und **StDin Walther** (Raum H 209).

Ordnungs- und Erziehungsmaßnahmen:

Ordnungs- und Erziehungsmaßnahmen (Hinweis, Nacharbeit, Verweis) erteilen die Lehrkräfte selbstständig gemäß Art. 86-88 BayEUG. Vor dem Versenden von Ordnungsmaßnahmen (Verweise) ist **StD Thoma** zu informieren. Sollte er nicht persönlich angetroffen werden, ist der versandfertige Verweis in sein Fach im Sekretariat zu legen**.** Nur im Falle von formalen Mängeln wird der Verweis an die ausstellende Lehrkraft zurückgegeben. Die ausstellende Lehrkraft trägt Sorge dafür, dass nach Kenntnisnahme der Erziehungs- und Ordnungsmaßnahme durch die Erziehungsberechtigten die Originale wieder im Sekretariat abgegeben werden. Bei gravierenden Sachverhalten ist vor Erteilung einer Ordnungsmaßnahme **StD Thoma** zu informieren.

Erziehungsmaßnahmen ab dem verschärften Verweis werden durch Aushang im Lehrerzimmer für ca. 14 Tage dem Lehrerkollegium zur Kenntnis gebracht. In diesem Zusammenhang sei auf die Verschwiegenheitspflicht verwiesen.

Pausenverkauf:

Der Pausenverkauf hat in der großen Pause, der Sportpause und der Mittagspause geöffnet. Achten Sie darauf, dass keine Schüler in den Zwischenstunden die Mensa/den Pausenverkauf besuchen. Außerdem ist es unseren Schülerinnen und Schülern **nicht gestattet**, in der Pause den **Pausenverkauf der Realschule** zu nutzen.

Pegasus News:

In Abständen von 6 bis 8 Wochen gibt die Schule Informationen an die Eltern in Form der sogenannten **Pegasus News** heraus. Verantwortlich für die Erstellung ist StD Thoma. Sollten

Sie einen Beitrag haben, den Sie gerne veröffentlicht haben wollen, kontaktieren Sie Herrn Thoma. In der sog. Montagsinfo der Schulleiterin wird immer rechtzeitig auf den Redaktionsschluss hingewiesen. Artikel, die bereits auf der Homepage veröffentlicht wurden, werden automatisch von Herrn Thoma in die News übernommen.

Personalrat:

Die Mitglieder des amtierenden Personalrats (**OStR Heyne, OStR Platzer, StR Wimberger, StR S. Strobl, Dipl.Spl. Gültner-Müller**) stehen insbesondere dann bereit, wenn es um strittige Fragen im Kollegium, Sekretariat bzw. mit dem Direktorat geht. Ebenso steht der Personalrat bei allen Fragen zur Schulorganisation zur Verfügung. In den jährlichen Personalversammlungen werden grundsätzliche Fragen diskutiert und mit der Schulleiterin besprochen.

Präsenzplan:

Der Präsenzplan wird in den Stundenplan integriert. Die Vertretungsplaner achten auf eine gleichmäßige Verteilung der Belastungen.

Sanitätsdienst:

Sollte es im Schulalltag zu Erkrankungen und Verletzungen kommen, ist zuerst der Sanitätsdienst der Schule über das Sekretariat zu verständigen. Kleinere Verletzung können mit der „Hausapotheke“ behandelt werden. Eine evtl. notwendige Alarmierung des Notarztes sollte - soweit zeitlich vertretbar - auch über das Sekretariat erfolgen. Ansprechpartner für den Sanitätsdienst ist **StRin Conrad und StR Wimberger**.

Schulaufgaben:

Schulaufgaben werden in den Schulaufgabenplan innerhalb einer festgesetzten Frist ins Infoportal eingetragen. Die Klassenleitung und die Stufenbetreuung achten auf eine gleichmäßige Verteilung der Schulaufgaben. Ebenfalls werden die Schulaufgaben in einen separaten Plan in der jeweiligen Klasse zur Kenntnis gebracht. Änderungen sollten nur noch in Ausnahmefällen vorgenommen werden. Außerdem sind alle Lehrer der Klasse rechtzeitig zu informieren. Nachholschulaufgaben sollen in der Regel am **zentralen Nachtermin** (Freitagnachmittag) stattfinden. Achten Sie speziell zum Termin der Zwischenberichte, vor Elternsprechtagen und beim Notenschluss im Juli auf eine vollständige Eintragung aller erhobenen Noten. Notendurchschnitte in schriftlichen Leistungserhebungen schlechter als 4,00 und besser als 2,0 werden mit der Schulleiterin vor der Herausgabe besprochen.

In der Oberstufe wird der Klausurenplan von den Oberstufenkoordinatorinnen **StDin Ramm** und **StDin Walther** erstellt und zur Kenntnis gebracht. Klausurennoten müssen nach Herausgabe unverzüglich ins Infoportal eingetragen werden, da sonst ein Überblick über den Leistungsstand der Schüler und deren individuelle Beratung nicht möglich ist.

Sprechstunden:

Zu Beginn des Schuljahres und zum Halbjahr tragen Sie Ihre Sprechzeit ins IP ein.

Stundenplan:

Individuelle Stundenpläne, Klassenpläne und Raumpläne können jederzeit im Infoportal eingesehen werden.

Unterrichtszeiten:

Halten Sie die stundenplanmäßigen Unterrichtszeiten genau ein. Stellen Sie einen pünktlichen Unterrichtsbeginn sicher und beenden Sie den Unterricht nicht vorzeitig. Denken Sie dabei an Ihre Aufsichtspflicht und die daraus resultierende Haftungsfrage. Folgendes Stundenschema gilt seit dem Schuljahr 2019/20:

Vormittag:

1. Stunde: 8:00 – 8:45 Uhr
2. Stunde: 8:45 – 9:30 Uhr
3. Stunde: 9:30 Uhr – 10:15 Uhr

Pause

4. Stunde: 10:40 Uhr – 11:25 Uhr
5. Stunde: 11:25 Uhr – 12:10 Uhr
6. Stunde: 12:10 Uhr – 12:55

Mittagspause

Nachmittag:

7. Stunde: 13:30 Uhr – 14:15 Uhr
8. Stunde: 14:15 Uhr – 15:00 Uhr
9. Stunde: 15:00 Uhr – 15:45 Uhr
10. Stunde: 15:45 Uhr – 16:30 Uhr

Verbindungslehrer:

Die Verbindungslehrer für die Unterstufe (**StR Veit**) und die Mittel- und Oberstufe (**StR Piendl**) sind Ansprechpartner für alle Probleme zwischen Schülern und Lehrern.

Vertretungsplan:

Die Vertretungspläne befinden sich auf dem Bildschirm im Lehrerzimmer und an den Bildschirmen in der Eingangs- und Pausenhalle. Für Kolleginnen und Kollegen werden Vertretungen oder Verschiebungen im Infoportal kommuniziert.

Informieren Sie sich bitte täglich vor dem Verlassen des Schulgebäudes und nach dem Eintreffen am Morgen gewissenhaft, ob Sie für Vertretungsstunden eingeteilt sind. Sie tragen die Verantwortung für die Übernahme der eingeteilten Vertretungsstunden. Kurzfristige Änderungen, die nicht am Vortag ersichtlich und planbar sind, werden gesondert mitgeteilt.

Vertretungsstunden:

Vertretungsstunden sollen sinnvoll genutzt werden. Grundlage dafür ist unser Vertretungskonzept, das seit dem Schuljahr 2023/24 verbindlich gilt. Bei Unklarheiten wenden Sie sich an StRin Acher und StRin Mindl (momentan abwesend in Elternzeit).

6. Brandschutz im Schulgebäude

I. Grundsätzliches

1. Bitte studieren Sie diese Anweisung aufmerksam und vollständig.
2. In allen Klassenzimmern bzw. Fachräumen hängt ein **Fluchtplan** aus. Bitte informieren Sie sich über die **Fluchtwege** der von Ihnen benutzten Klassenzimmer und die Unterbringung und Handhabung von Feuerschutz- und Feuerlöschgeräten.
3. Halten Sie die vorgegebenen Anweisungen bitte genau ein und informieren Sie uns bei Fehlern, Unvollständigkeiten oder Unklarheiten.

II. **Vorbereitung** auf den Brand- bzw. Alarmfall

1. **Klassenleiter** besprechen mit ihrer Klasse in den ersten Schultagen allgemein:
   - die Notwendigkeit von Feuerschutzmaßnahmen
   - das Verhalten im Brand- bzw. Alarmfall
   - Sie werben allgemein um Verständnis für regelmäßig abzuhaltende Feuerschutzübungen und die dabei gebotene Ernsthaftigkeit und notwendige Kooperation.
2. Alle **in Fachräumen unterrichtenden Lehrkräfte** informieren sich zusätzlich über die Fluchtwege und die Unterbringung und Handhabung von Feuerschutz- und Feuerlöschgeräten.
3. **Alle Kolleginnen und Kollegen** werden daran erinnert, dass das **Parken privater Kraftfahrzeuge auf der Feuerwehranfahrtszone**, also im gesamten unmittelbaren Umfeld des Hauptgebäudes und seiner beiden Seitenflügel grundsätzlich **nicht zulässig ist**.

III. **Verhalten** in Brand- bzw. Alarmfall

1. **Ruhe bewahren!**
2. Informieren Sie sich und die Klasse nochmals anhand des Aushangs im Klassenzimmer/Fachraum über den jeweiligen **Fluchtweg und Sammelplatz** (= Schulpark).
3. **Fenster und Türen des Raumes schließen, aber NICHT ABSCHLIESSEN!**
4. Nichts mitnehmen (lassen), was die Räumung des Hauses verzögert (z.B. Schulranzen).
5. Aufstellen im Klassenzimmer (**Sorge um behinderte Schüler/innen**).
6. **Fachlehrkräfte** (Ph, Ch, Bio, Werken) sorgen für das **Abschalten von Strom/Gas.**
7. Abmarsch unter Leitung der Lehrkraft, den **grünen Fluchtwegsymbolen** folgend, zügig, aber geordnet auf dem gekennzeichneten Fluchtweg zur **Sammelstelle**.
8. An der Sammelstelle: **Vollständigkeit überprüfen**, Klasse/Kurs zusammenhalten.
9. **Vollzugsmeldung** an ein Mitglied des Direktorats (durch den Klassenbuchführer oder Klassensprecher) „auf dem Feldherrnhügel“.
10. Abwarten der **offiziellen Entwarnung** und anschließendes „Wiedereinrücken“.
11. Alle Lehrkräfte, welche nicht gerade mit der Betreuung einer Klasse / eines Kurses beschäftigt sind, helfen bei der geordneten Räumung des Gebäudes. **Ein Verbleib im Lehrerzimmer ist untersagt!**
12. Meldung besonderer Vorkommnisse bitte nur **direkt** durch die Lehrkraft an den **Sicherheitsbeauftragten StD Thoma**

7. Verhalten bei Amok-Alarm/allgemeinen Notsituationen

Durchsage je nach Gefahrenlage:

a) Allgemeiner Notfall – alle bleiben im Klassenzimmer – Türen verschließen!

b) Allgemeiner Notfall – Klassenzimmer sofort verlassen!

für a) Unsicherheiten nehmen/für Beruhigung sorgen:

- Verbarrikadierung im Klassenzimmer (abschließen!)
- Sichtschutz anbringen bei Glasfenster (wenn möglich)
- Vollzähligkeit feststellen, fehlende Schüler melden (355)
- Erklärung, was geschieht und was man tut
- Fragen zulassen und Ängste ernst nehmen
- auf Boden setzen/legen, von Fenstern fernhalten
- Schülerhandys ausschalten: Gefahr der Netzüberlastung
- Lehrerhandy an/Haustelefonleitung freihalten
- Auf weitere Anweisung warten

für b): Vorgehen analog zur Evakuierung im Brandfall, gegebenenfalls ohne Sammlung im Schulpark (situationsabhängig)

8. Fahrtenkonzept Gymnasium Miesbach

Nach Jahrgangsstufen:

- Klasse 5: Projektwoche „Alltagskompetenzen - Schule fürs Leben“
- Klasse 6: Schullandheim - 1 Woche in Radstadt
- Klasse 7: 1 Tag der Orientierung im Rahmen des Religions- und Ethikunterrichts
- Klasse 8: Latein-Fahrt nach Regensburg 3 Tage (nur Klassen mit Latein)
- Klasse 9: einwöchiges Betriebspraktikum (Modul berufliche Orientierung)
- Klasse 9: Besuch der KZ-Gedenkstätte Dachau
- Klasse 10: Tage der Orientierung (2,5 Tage)
- Klasse 11: Berlinfahrt
- Klasse 12: Studienfahrten

Austausch von Schülergruppen:

- 9 - 11: Schüleraustausch mit Frankreich
- 11: Schüleraustausch mit Italien

Sonstige Fahrten:

- 1 Exkursionstag für alle Klassenstufen im Rahmen der letzten Schultage
- Exkursionen im Rahmen des Fachunterrichts in allen Klassenstufen
- Chor- und Orchesterfahrten (je 1 Woche Kammerchor, großer Chor, Orchester, Big Band) in Waltenhofen
- Kammerchorprobentage (3 Tage) im Oktober
- Unterstufenchorprobentage im Berghof Agatharied (3 Tage)
- SMV-Seminare für Mittel-und Oberstufe und Unterstufe (je 2 Tage)
- Tutorenworkshop auf der Nessler Hütte (2 Tage)
- 2 Exkursionstage Geologie

Alle Fahrten stehen unter dem Vorbehalt der Finanzierbarkeit durch den Reisekostenetat, weitere einzurichtende Fahrten desgleichen und diese sind durch die Lehrerkonferenz und den Elternbeirat zu beschließen.

C Beratungsangebot

1. Schullaufbahnberatung:

Ansprechpartner ist als Beratungslehrer der Schule Herr **StD Masch** (Raum 308). Herr Masch ist als Koordinator für berufliche Orientierung (KBO) auch zuständig für Kontakte zum Arbeitsamt und für die Berufsberatung. Für spezielle Fragen in Q11 und Q12 stehen auch die Oberstufenkoordinatorinnen **StDin Ramm** und **StDin Walther** (Raum H 209) zur Verfügung.

2. Schulpsychologie:

Ansprechpartnerin ist Frau **StDin Kramer** (Raum H 307). Frau Kramer ist zuständig für Leistungsschwierigkeiten, Verhaltensauffälligkeiten, Problemfälle, Lese-Rechtschreib-Störung und Lernen lernen.

3. Mediation:

Ansprechpartnerin ist Frau **StDin Oberholzner**, die das Mediationsteam der Schule ausbildet und koordiniert.

4. Suchtprävention:

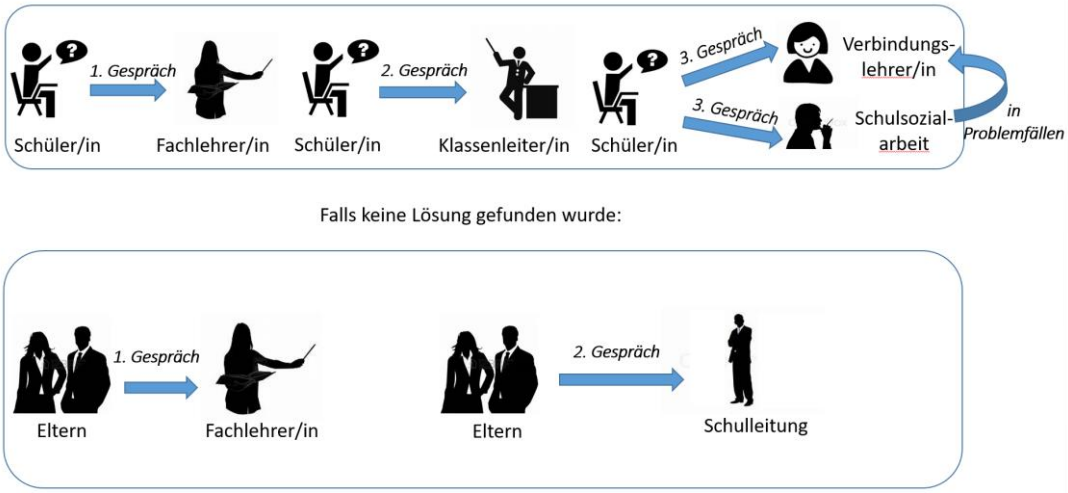
Ansprechpartnerin ist Frau StRin Acher. Sie steht für alle Fragestellungen bezüglich Suchtprävention sowie Drogen- und Rauschmittelmissbrauch zur Verfügung. Frau Acher hält auch den Kontakt zu außerschulischen Stellen (NEON Rosenheim etc.).

5. Schulsozialarbeit:

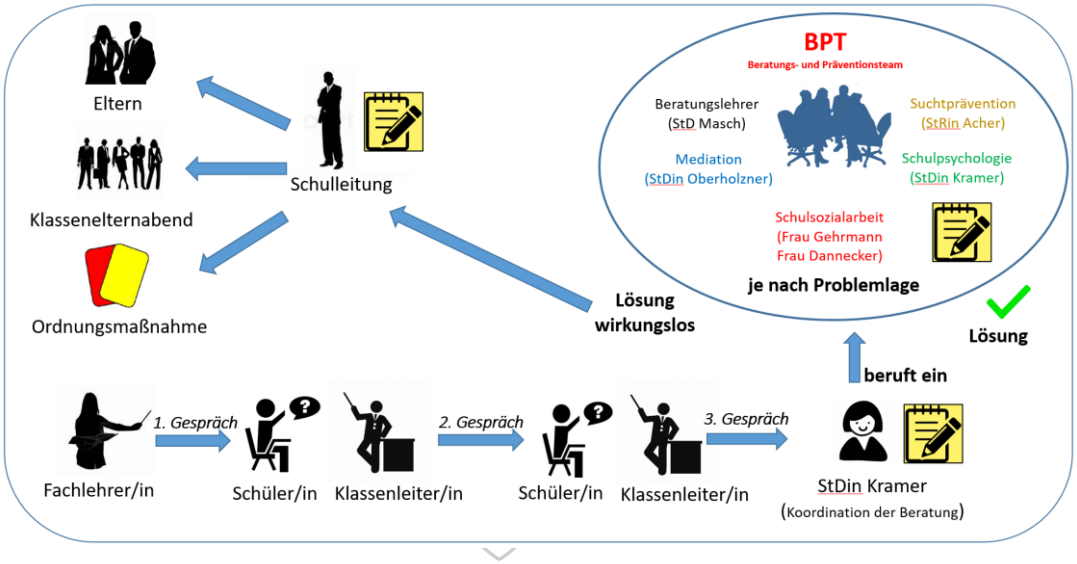
Ansprechpartner ist **Frau Gehrmann** und **Frau Dannecker** vom Verein für Jugendhilfe e.V. Sie finden Frau Gehrmann und Frau Dannecker in Raum H 210. Für allgemeine pädagogische Fragen und Probleme steht die Schulsozialarbeit mit einem breiten Angebot zur Verfügung.

6. Ablaufplan Konfliktlösung:

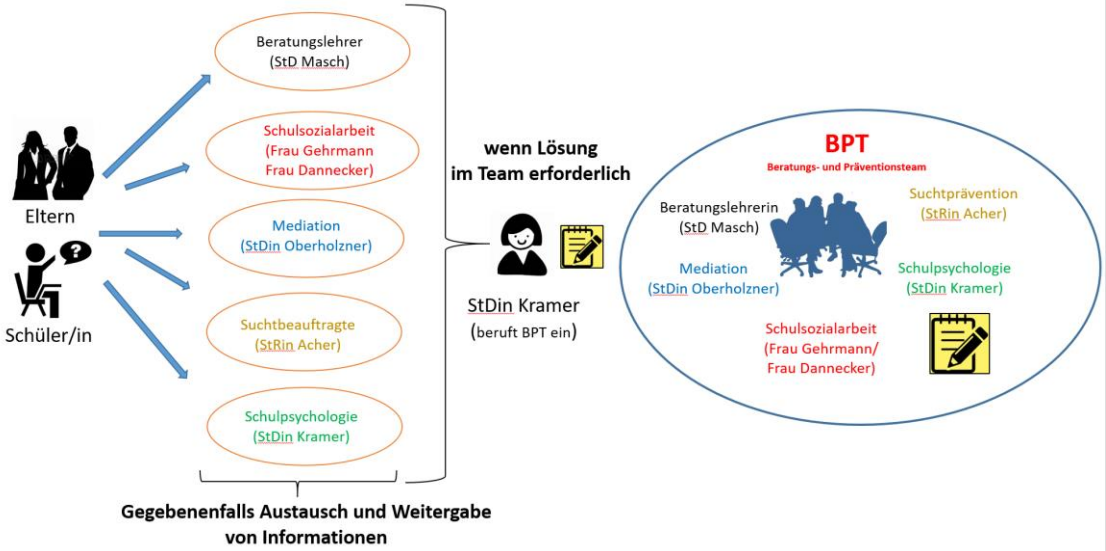
Vorgehensweise bei Konflikten zwischen Schüler*innen und Lehrer*innen



Vorgehensweise bei Störungen im Lernumfeld der Klasse



Allgemeine Beratungsfälle



D Raum für Notizen

erstellt von StD Thoma (Schuljahr 2015/16)

überarbeitet im Januar 2024

Version 5.3

E Fragebogen

Zur Evaluierung und ständigen Verbesserung des Leitfadens bitte ich Sie, folgenden Fragebogen auszufüllen und bei mir abzugeben bzw. in mein Fach zu legen.

	trifft voll zu	**trifft meist zu**	**trifft weniger zu**	**trifft gar nicht zu**
Der Leitfaden ist übersichtlich gestaltet.				
Der Leitfaden enthält alle notwendigen Informationen für eine schnelle Orientierung am Gymnasium Miesbach.				
Der Leitfaden ist verständlich geschrieben.				
Die Informationen im Leitfaden und die Schulrealität stimmen überein.				
Mehr als der Leitfaden haben wir die persönlichen Gespräche in den Fachschaften geholfen.				
Ohne Leitfaden ist eine schnelle Orientierung über die schulspezifischen Gegebenheiten möglich.				
Es ist nicht nötig, den Leitfaden in gedruckter Form zu verteilen.				

Außerdem möchte ich noch anmerken, dass _____

_____

_____

_____

_____