



Wegweiser für neue Kolleg:innen



Liebe Kollegin,

lieber Kollege,

wir begrüßen Sie ganz herzlich an der Bettinaschule und freuen uns auf die Zusammenarbeit mit Ihnen. Um Ihnen den Einstieg ein wenig zu erleichtern, möchten wir Ihnen auf diesem Weg eine Reihe von für Sie wichtigen Informationen geben. Die einzelnen Stichworte sind alphabetisch angeordnet. Sollten darüber hinaus Fragen unbeantwortet bleiben, Ihnen Stichworte fehlen oder Sie Ergänzungswünsche haben, lassen Sie dies bitte mich (Dh) wissen. Zudem steht natürlich jede und jeder aus dem Kollegium Ihnen zur Verfügung.

Aufsichten	<p>Zu Beginn eines Schulhalbjahres können Wunschaufsichten (Plan hängt im LZ aus) eingetragen werden. Nach ca. 3 Schulwochen werden dann die endgültigen Aufsichten veröffentlicht.</p> <p>Die Aufsichten im Erdgeschoss (EG und Foyer) haben die Aufgabe, dafür zu sorgen, dass sich die Schüler*innen in der Pause nicht im Schulgebäude aufhalten. Die Aufsichten in den einzelnen Stockwerken sorgen dafür, dass die Schüler:innen das Schulgebäude verlassen. Bei regenpausen dürfen sich die Schüler:innen im Gebäude aufhalten.</p> <p>Das Ballspielen ist auf dem Schulhof nicht gestattet, außer auf dem Sportfeld vor der Mensa. Bitte weisen Sie die Schüler:innen darauf hin und nehmen Sie bei Nichtbeachtung die Bälle ab.</p>
Beratungsangebot des Anna-Freud-Instituts	<p>Herr Prof. Dr. Dammasch bietet dienstags in Raum 308 von 10:30 – 12:30 Uhr Beratungen für Schüler:innen an. Die Terminkoordination übernimmt Frau Schwinn. Herr Dammsch ist zugleich über folgende Emailadresse Dammasch@bettinaschule.de erreichbar. Die Schüler:innen können jedoch auch die Walk-In-Sprechstunde des Anna-Freud-Instituts nutzen.</p> <p>Herr Prof. Dr. Dammasch bietet zusätzlich an, Vorträge zu bestimmten Krankheitsbildern zu halten, wenn entsprechendes Datenmaterial und Interesse bestehe.</p>
Bereitschaftsdienst	<p>Jede Kollegin, jeder Kollege trägt sich einmalig für zwei Stunden pro Halbjahr in eine Liste (hängt im Lehrerzimmer) ein, wann sie/er Vertretungsbereitschaft übernimmt.</p>
CD-Player	<p>Die CD-Player befinden sich im → Lehrerzimmer neben der Wand mit den Stundenplanaushängen.</p>
Computerraum (C303)	<p>Der Computerraum ist mit 16 Rechnern ausgestattet. Für die Benutzung muss man erstens über das Schulportal den Raum reservieren. Zweitens muss der Raumwunsch über das Planungsbüro beantragt werden, damit der Raumwechsel auch auf dem Vertretungsplan erscheint.</p>



	<p>Links neben dem Eingang befindet sich ein Schlüsselschalter, der eingeschaltet werden muss, damit die Rechner mit Strom versorgt sind.</p> <p>Jede Schülerin, jeder Schüler hat ein eigenes Passwort, welches sie/ er für die Anmeldung auf dem Rechner benötigt.</p> <p>Der Lehrerrechner verfügt über ein „Mastereye“, mit dem eine Übersicht über die einzelnen Schüler*innen-Rechner ermöglicht wird.</p> <p>Im Computerraum liegt ein Protokollbuch zur Nutzung aus. Eine Einweisung in die Nutzung des PC-Raums kann z.B. durch Hr. von Pollak vorgenommen werden.</p> <p>In dem Computerraum gilt, wie in allen anderen Fachräumen auch, ein generelles Ess- und Trinkverbot.</p>
Dienstbefreiung	<p>Dienstbefreiungen sind mindestens zehn Arbeitstage vorher zu beantragen. Der Antrag ist über das → Sekretariat einzureichen. Das dafür notwendige Formular befindet sich im Formularschrank im → Lehrerzimmer rechts neben den Postfächern.</p>
Elsa-Brandström-Schule	<ol style="list-style-type: none">1. Sie benötigen für die Schule einen separaten Schlüssel (→ Schulhausverwalter).2. Der rechte Eingang im Pausenhof soll als Ausgang benutzt werden.3. Es gibt dort keine Möglichkeit, Kopien anzufertigen.4. Beide Räume sind mit Laptop, Beamer und Dokumentenkamera ausgestattet
Elternabende	<p>Die Termine für Elternabende werden im Voraus festgelegt und im → Schulkalender einzutragen und der → Schulhausverwalter ist zehn Tage vorher zu informieren.</p>
Elternsprechzimmer	<p>Raum 308 ist das Elternsprechzimmer. An der Tür hängt eine Terminliste, um den Raum zu reservieren. Für Elterngespräche können sonst auch leere Klassenräume verwendet werden. Dienstagsvormittag ist der Raum von 10.00 bis 13.00 für Beratungen belegt.</p> <p>Im Februar findet der Elternsprechtag statt.</p>
E-Mail	<p>Jede Kollegin/ jeder Kollege kann eine Dienstemailadresse, die sich durch das Lehrerkürzel@bettinaschule.de ergibt, erhalten. Diese wird dann auf der Homepage veröffentlicht. Des Weiteren hat jede Kollegin/ jeder Kollege eine Dienstemailadresse über das Land Hessen zugewiesen bekommen.</p>
Erste Hilfe	<p>Das → Sekretariat ist die erste Anlaufstelle. Hier werden auch die → Schulsanitäter verständigt. Ist das Sekretariat geschlossen, bitte an das → Lehrerzimmer wenden.</p>
Exkursionen/ Wandertag	<p>Vorhaben sind frühzeitig bei der Schulleitung zu beantragen (mindestens 10 Tage vor dem Stattfinden der Exkursion). Danach ist die Zustimmung der Erziehungsberechtigten einzuholen.</p>



Fachbereichsleitungen	Siehe → Schulleitung
Fachkonferenzen	Fachkonferenzen sind Dienstverpflichtungen. Abwesenheiten werden ausschließlich durch SL genehmigt. Die Einladung und die Tagesordnung erfolgt durch Fachsprecher:in. Fachkonferenzen finden einmal pro Halbjahr (in der Regel) statt. Hierbei werden - je nach Bedürfnissen - die Belange des Fachs und Bearbeitung von übergreifenden Themen, die sich aus den Schulentwicklungsthemen ableiten, besprochen.
Fachsprecher*in	<p>Fachbereich I: Frau Dr. Erichsen Deutsch: Frau Tonscheidt Englisch: Herr Wendel Französisch: Frau Buhlmann Spanisch: Frau Rettenmeier, Herr Beier Italienisch: Frau Oddo Latein: Frau Köhler Musik: Herr Desoi Kunst: Frau Schäfer Darst. Spiel: Frau Baumgärtner</p> <p>Fachbereich II: Herr Fettback (kommissarisch) Geschichte: Herr Steinbrückner PoWi: Frau Hoffmann Philosophie: Herr Rosner Erdkunde: Herr Block Ethik: Hr. Schmackert Ev. Religion: Hr. Kerntke Kath. Religion: Hr. Rosner</p> <p>Fachbereich III: Frau von Pollak Mathematik: Frau Polzer-Nix / Herr Losert Chemie: Herr Gruber Physik: Frau Lücke Biologie: Herr Block</p> <p>Sport: Frau Lamberti (Schulsportkoordinatorin)</p>
Fahrtenkonzept	→ siehe 5.9.2018
Fehlerindex	Neben dem Fach Deutsch fließen in den anderen Fächern ab der Jahrgangsstufe 9 Rechtschreibfehler in die Bewertung der Klassenarbeit ein (siehe Anlage 2 „Richtlinie für Leistungsnachweise“)
Feueralarm	Jedes Halbjahr gibt es in der Regel zwei Alarmübungen; davon ist eine angekündigt, die andere unangekündigt. Für jede Jahrgangsstufe gibt es auf dem Schulhof eine Sammelstelle. Eine Übersicht der Sammelplätze für die Klassen und Kurse hängt



	<p>im → Lehrerzimmer aus. Herr Rosner ist der Sicherheitsbeauftragte.</p>
Fobizz	<p>Es kann kostenfrei der gesamte Fortbildungskatalog von fobizz genutzt werden.</p> <p>A) Du hast bereits ein fobizz Nutzerkonto? Logge dich auf https://fobizz.com in dein Konto ein; tritt unserem geschlossenen Schulbereich mit Klick auf diesen Link bei: https://plattform.fobizz.com/groups/9562-bettinaschule-frankfurt/beitreten?utm_source=bf</p> <p>B) Du hast noch kein fobizz Nutzerkonto? Registriere dich bei https://fobizz.com und bestätige deine Anmeldung; tritt unserem geschlossenen Schulbereich mit Klick auf diesen Link bei: https://plattform.fobizz.com/groups/9562-bettinaschule-frankfurt/beitreten?utm_source=bf</p>
Förderverein	<p>Die Vorsitzende ist Frau Lenger. Der Prozess zur Bearbeitung von Förderanträgen gestaltet sich wie folgt:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Das Antragsformular wird von dem/der Antragsteller:in ausgefüllt und lediglich von diesem/dieser unterschrieben.2. Ein Scan / Foto / Datei des Antrags wird per E-Mail an den Schriftführer des Fördervereins geschickt: schriftfuehrer@fv-bettinaschule.de3. Der Antrag wird an die Schulleitung und dem erweiterten Vorstand der Fördervereins weitergeleitet, diskutiert (gegebenenfalls Rückfragen) und ein Beschluss gefasst. <p>Anträge und weitere Informationen befinden sich auf der Homepage</p>
Gebäude	<p>Die Schule hat vier Stockwerke, einen Kellertrakt und einen Anbau über der Mensa. Die Räume im Hauptgebäude sind durchnummeriert, sodass die erste Ziffer der Raumnummer das Stockwerk angibt, wobei die Ziffer 0 den Keller, eine fehlende erste Ziffer das Erdgeschoß anzeigt.</p> <p>An den Kopfenden der Gänge befinden sich die Fachräume (1. Stock: Turnhalle und Biologie; 2. Stock: Kunst und Physik; 3. Stock: Musik und Chemie). Die Fachbereichsleitung befindet sich in Raum 204. Die Schulsozialarbeit hat ihren Raum in 211. Im Erdgeschoss befinden sich die Räume der Verwaltung (Sekretariat, Schulleitung, stellvertretende Schulleitung/ →Planungsbüro und Oberstufenleitung). Auch die Schülerbibliothek befindet sich im Erdgeschoss. Auf fast jedem Stockwerk (Ausnahme 1. Stock) gibt es</p>



	<p>Lehrer*innen- Toiletten. Im Keller befinden sich zum einen die → Kopierer und der → Lehrerarbeitsraum. Außerdem befinden sich über der Mensa drei Unterrichtsräume, bei denen der Buchstaben M vorangestellt ist. In der Oberstufe findet außerdem Unterricht in Räumen der → Elsa-Brändström-Schule statt. Dazu muss ein extra → Schlüssel beim → Schulhausverwalter ausgeliehen werden. Die Räume dort werden mit den Großbuchstaben EB bezeichnet.</p>
Gesamtkonferenzen	<p>Die Einladung erfolgt durch SL auf digitalem Weg. Die Protokolle werden in alphabetischer Reihenfolge festgelegt und sind in der Regel innerhalb von vier Wochen nach Abschluss der Gesamtkonferenz der Schulleiterin zuzusenden. Die Beschlüsse sind auf dem Lehrertauschwerk abgelegt → Link</p>
Hausordnung	<p>Die Hausordnung ist über das → Sekretariat zu beziehen und auf der Homepage zu finden.</p>
Homepage	<p>Frau Höning</p>
iPad-Koffer	<p>Die Koffer können über das Schulportal reserviert werden. Sie stehen im Erdgeschoss in der Bibliothek, im 1.OG in Raum 111, im 2.OG in Raum 214, im 3.OG in C303 und über der Mensa in M103. Die Zahlenschlösser sind auf 325 eingestellt. Beim Abstellen am Standort müssen die Koffer immer an eine rote Stromsteckdose angeschlossen und der Schalter zum Starten des Ladevorgangs gedrückt werden. Eine Kurzanleitung für Lehrer:innen und Schüler:innen wurde vom Stadtschulamt erstellt.</p>
Jugendhilfe	<p>In Raum 211 befindet sich das Büro der Jugendhilfe. Diese bietet im Rahmen des Konzepts „Haltekraft stärken“ gruppen- und einzelfallbezogene Angebote. Termine können per Mail/ Telefon oder direkt bei den Mitarbeiterinnen vereinbart werden.</p> <p>Fr. Heimann (Jugendhilfe) und Hr. Kerntke (Kollegium) sind Ansprechpartner für das Projekt Haltekraft.</p>
Kinderschutz	<p>Unbedingt das von der GK verabschiedete verbindliche Kinderschutzkonzept beachten. Siehe → Ordner zum Kinderschutzkonzept</p> <p>Erste Ansprechpartnerin ist die Schulleitung und dann Fr. Schwinn, danach die Mitarbeitenden der Jugendhilfe.</p>
Klassenarbeiten, Lernkontrollen, Klausuren	<p>Die Termine rechtzeitig über das Schulportal eintragen; die Arbeitstermine für Religion/ Ethik werden von der Fachbereichsleitung II festgesetzt. Die Termine für Klausuren in der Oberstufe werden von der Oberstufenleitung vorgegeben.</p>
Klassenbücher,	<p>Die Klassenbücher und Kurshefte werden digital über das</p>



Berichtshefte	Schulportal geführt. Zum Halbjahres- und Schuljahresende sind diese dann ausgedruckt und unterschrieben abzugeben.
Klassenkonferenzen	Klassenkonferenzen sind eine Dienstverpflichtung für alle in der jeweiligen Klasse unterrichtenden Lehrkräfte, bei Abwesenheit ist dies nur durch Schulleiterin zu genehmigen. Klassenkonferenzen tagen bei Einberufung wegen besonderer Vorfälle. Die betroffenen Schüler:innen und Eltern sind vorab schriftlich einzuladen und anzuhören. Auch die Kolleg:innen sind vorab schriftlich einzuladen.
Klassenleitung Unterstufe/ Mittelstufe	<p>Übersicht über die Aufgaben des/der Klassenlehrers/in zu Beginn des Schuljahres:</p> <ul style="list-style-type: none">• Überprüfung der Klassenlisten/Namenslisten: Staatsangehörigkeit; Schreibung der Namen, Sprachenfolge, Einteilung - Ethik- bzw. Religionskurse sowie Adresse;• Hinweis, dass jede Änderung dem/der KL und dem Sekretariat mitzuteilen ist; korrigierte Liste bitte im Sekretariat abgeben;• Unterschriften unter den Zeugnissen kontrollieren;• Besprechung des Stundenplans;• Besprechung der Hausordnung: in der KL-Stunde besprechen, Unterschrift der S* und Kenntnisnahme der Eltern überprüfen;• Verhalten bei Krankheit/Fehlzeiten: Verweis auf Sekretariat, Umgang mit Entschuldigungen;• Umgang mit Verspätungen;• Verlassen des Schulgeländes: Verfahren, Antragstellung → Formular auf der Homepage;• „Bettina-Fünfer“ (Kopiergeld) einsammeln;• Wahl des/der Klassensprechers/der Klassensprecherin durchführen;• Sicherheitsbelehrung zum Verhalten bei Feuersalarm durchführen;• Besprechung des Konfliktfahrplans;• Besprechung der Kriterien zu Arbeits- und Sozialverhalten;• Info zu Aufsichten (Schulhaus, Schulhof);• Info zur Schulsozialarbeit → siehe Jugendhilfe (Fr. Heimann/Herr Massoth, R. 211) <p><i>Ab Klasse 5:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Elterngespräche mit den Klasseneltern (möglichst) im ersten Halbjahr führen. <p><i>Ab Klasse 6:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Informationen über Versetzungsbestimmungen, u.a. Epochalunterricht <p><i>Ab Klasse 7:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Verhalten in der Pause, in der Mensa und im Schulhaus bzw. Schulhof <p>Bitte dokumentieren Sie die Belehrungen (Feuersalarm, Hausordnung, Fehlzeiten, Hygieneplan, Verlassen des Schulgeländes,</p>



	<p>Versetzungsbestimmungen, AV und SV, Konfliktfahrplan) im Klassenbuch!</p> <p>Termingebundene Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Zu Beginn des Halbjahres: Punkte 1-5 (s.o.) bitte in der ersten Woche;• Nach den Herbstferien: Vorbereitung der päd. Konferenzen• Ende des 1. HJ: Zeugniskonferenz vorbereiten; Absprachen mit Fachlehrer:innen hinsichtlich Bemerkungen etc. im Halbjahreszeugnis; Zeugnisse und Kopien unterschreiben, Kopien in die Akten heften;• Zu Beginn des 2. HJ: Zeugnisunterschriften kontrollieren;• Zum Mahntermin: Mahnbriefe verschicken und Kopie in die Akten heften; unterschriebene Abschnitte von den Schülern einsammeln und gleichfalls in die Akten heften;• Am Ende des Schuljahres: Versetzungskonferenz vorbereiten: Nachsehen, welche S nicht versetzt werden, ggf. pädagogische Gründe für eine Zulassung prüfen; Schüler bzw. Eltern vorab persönlich (Telefon oder Mail) über Nichtversetzung informieren, Nichtversetzungsbescheide über Sekretariat verschicken;<ul style="list-style-type: none">○ Zeugnisse unterschreiben und Kopien in den Akten abheften;○ Überprüfung der Akten auf Vollständigkeit. <p>Bitte dokumentieren Sie alle Beratungsgespräche kurz schriftlich und heften Sie diese Notizen in der jeweiligen Schülerakte ab.</p>
Kollegiumsliste	Siehe → Homepage
Kopierer	<p>In Raum 09 befinden sich zwei Kopierer. Der linke (neuere) Kopierer kann vom USB-Stick PDF-Dokumente direkt drucken. Auf dem rechten Kopierer steht ein Farbkopie-Kontingenz zur Verfügung.</p> <p>Die Kopierkontingente werden vom Sekretariat betreut. Für die Kopierer benötigen Sie einen Kopiercode, der ihnen vom Sekretariat zugewiesen wird. Der Zugang funktioniert über das Lehrerkürzel und den Kopiercode.</p> <p>Für einzelne Projekte und Fachschaften gibt es Sonderkontingente.</p>
Krankmeldung von Kolleg*Innen	Bis 7:15 Uhr telefonisch unter 069-212-33090/28 oder per Mail an plan@bettinaschule.de
Krankmeldungen von Schüler*innen	<p>Die Klassenleitungen sammeln alle Entschuldigungen; in der Sek I und II führen die Schüler*innen ein Entschuldigungsheft.</p> <p>Wenn die Schüler:innen während der Unterrichtszeiten krankgemeldet werden müssen, so wird dies über das Sekretariat abgewickelt. Die Schüler*innen erhalten dort einen Laufzettel, falls die Eltern den Heimgang erlauben. Dieser Laufzettel wird an die unterrichtende Lehrkraft zurückgebracht. Der Heimgang wird im Klassenbuch/digitalem Klassenbuch verzeichnet.</p>



Laptopwagen	Die Laptopwagen stehen in Lehrerarbeitsraum und sind über das Schulportal zu reservieren. Den dazugehörigen Schlüssel erhält man im Sekretariat.
Lehrerzimmer, Lehrerarbeitsraum	<p>Im Lehrerzimmer steht neben Tischplätzen, Schrankfächern und Postfächern für alle Kolleg:innen auch eine Kaffeeküche mit Kaffeevollautomat, Wasserkocher etc. zur Verfügung. Für die Schließfächer im Lehrerzimmer wendet man sich an den Personalrat, dieser teilt einem ein Schließfach zu. Es befindet sich außerdem ein digitaler Vertretungsplan mit Lehreransicht neben dem Durchgang zwischen beiden Raumhälften.</p> <p>Im Keller unter dem Lehrerzimmer befindet sich das Lehrerarbeitszimmer mit Computerarbeitsplätzen, Drucker, Schreibtischplätzen, Ruheecke und die Sammlung der Fachzeitschriften. Die Fachschaften Deutsch, Mathe, PoWi, Italienisch haben dort außerdem ihre Materialsammlung in zugewiesenen Schränken. Für die Computer mit Internetzugang und Drucker benötigen Sie zum Einloggen einen Zugangscode, den Sie von Herrn Feltin erhalten. Mit diesem Zugangscode können Sie auch die mobilen Medientower, die PCs in den Klassenräumen und die Smartboards bedienen. Frau Schäfer hat dort den LuSD-Arbeitsplatz Der Lehrerarbeitsraum ist ein Arbeits- und Rückzugsraum, deshalb sollten dort keine lauten Gespräche bzw. Elterngespräche stattfinden. Zudem ist es kein Raum, um Schüler*innen nachschreiben zu lassen.</p>
Lernmittelbücherei	Fr. Dankmeier betreut die Lehrmittelsammlung im Keller (R02). Die Öffnungszeiten sind dort an der Tür ausgehängt.
LiV	Die LiV werden separat über die schulischen Anforderungen von der Fachbereichsleitung zu Beginn des HS1 informiert → Link Die LiV werden von Frau Dankmeier betreut.
LRS	Bis Ende der dritten Schulwoche nach den Sommerferien den LRS-Förderbedarf durch die D-Lehrkraft in allen Klassenstufen und Fächern feststellen (besonders: LRS-Tests in Klasse 5&6). In der vierten Woche finden dann die LRS-Konferenzen für alle Fachlehrer:innen betroffener Schüler:innen mit Verdacht auf Förderbedarf statt.
Materialien für die Fächer	Im → Lehrerarbeitsraum liegen Fachzeitschriften und Materialien für die Fächer Deutsch, Mathe, PoWi, Italienisch und Englisch. Die Wörterbücher für die modernen Fremdsprachen liegen in R214. Die Naturwissenschaften haben jeweils einen eigenen Sammlungsraum (1. Stock Biologie, 2. Stock Physik, 3. Stock



	<p>Chemie). Die Kunst hat ihren Sammlungsraum in R219. Im Lehrerzimmer stehen CD-Player.</p>			
Medienbetreuung und Netzwerkzugang	Hr. Feltin			
Mensa	<p>Verweis zum Anmeldeverfahren Link zu Speiseplan und Mensaknigge</p>			
Mitteilungsbuch	<p>Im Lehrerzimmer am Stundenplanaushang liegt ein Mitteilungsbuch aus. Bitte mehrmals wöchentlich prüfen, ob etwas Neues eingeklebt/ eingetragen wurde.</p>			
Mobbing	→ Dienstvereinbarung			
NaSchu	<p>Das Nachmittagsangebot richtet sich an die Klassen 5-10. Die Anmeldung zu den Angeboten findet jeweils kurz nach Beginn des Schuljahres statt. Einzelne Angebote wie die „bewegte Pause“ sind ohne Anmeldung nutzbar. → Link zum NaSchu-Programm Angebote AG</p>			
Netzwerke	Nutzer	Verwaltungsnetz LAN	Pädagogisches Netz LAN & WLAN	BYOD-Netz WLAN
	SL & Verwaltung	X	X	X
	Lehrer		X	X
	SuS		X	X
	Geräte	Verwaltungsrechner der Stadt Ffm	Rechner der Stadt z.B. in den Klassenräumen, PC-Raum, LZ (Keller)	Eigene Geräte bis zu 3 Stück. Dazu zählt auch das Gerät, das vom Land Hessen bereitgestellt wurde.
	Zugang	Besondere Netzwerkdosen im Verwaltungsbereich	Netzwerkdosen der BS & WLAN	Ausschließlich WLAN BYOD
	<p>Pädagogisches Netz Zunächst ist ein funktionierender Zugang ins Pädagogische Netz der Bettinaschule nötig. Login an den Schulrechnern mit Login: vorname.nachname ...dann PWD (ggf. aktualisieren, den Bedingungen unten auf dieser Seite entsprechend)</p>			
BYOD		(Bring Your Own Device)		



	<p>Zur Anmeldung eines eigenen Gerätes im BYOD-WLAN ist auf dem Gerät aus der Liste der angebotenen WLANs das Netz BYOD zu wählen:</p> <ol style="list-style-type: none">1. BYOD auswählen2. Als PWD Main!202 eingeben (gilt für jeden)3. Login: vorname.nachname@BETT.edu.sffm (alle Buchstaben klein, außer BETT)4. PWD: dasselbe PWD wie im Pädagogischen Netz <p>Falls das PWD unter 4. nicht klappt, bei Fn um neues PWD nachsuchen.</p> <p>Bedingungen für das PWD:</p> <p>Das PWD ist mind. 8 Zeichen lang. Drei der folgenden vier Zeichensorten müssen erfüllt sein.</p> <ul style="list-style-type: none">- Großbuchstaben- Kleinbuchstaben- Zahlen- Sonderzeichen
Noten	<p>Die von der Gesamtkonferenz verabschiedeten Kriterien für die Benotung des Arbeits- und Sozialverhaltens (AV/SV→Link) sind anzuwenden.</p>
Noteneintragung	<p>Die Zeugnisnoteneintragung wird durch Fr. Schäfer (Sek I) und Fr. Dr. Fiedler (Sek II) organisiert. Die Noteneintragung passiert über die Schu-id Hessen . Die Termine für die Noteneintragung stehe für die Sek I im Jahresterminkalender und für die Sek II im Klausurplan.</p>
Oberstufe	<p>Die Kursarbeitstermine werden von der Oberstufenleitung festgelegt.</p> <p>Die Kursfahrt findet vor den Herbstferien in der Q3 statt; berücksichtigen Sie bitte folgende Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none">○ anonyme Abstimmung aller Eltern○ bei Ansparen maximale Kostenhöhe von 900€○ Anmeldung und Genehmigung der Fahrt durch SL <u>vor</u> Buchung○ Meldung der Fahrt an das Staatliche Schulamt im Vorjahr der Fahrt○ Buchung im Auftrag der Eltern → vor der Buchung ist eine schriftliche Beauftragung der Eltern, auch bei volljährigen volljährigen Schüler:innen nötig <p>Die Termine für die Abiturlerntage (Q3) stehen im Klausurenplan.</p>
Overheadprojektoren	<p>In den meisten Klassenräumen steht ein Overheadprojektor bereit. Die Geräte sind mit einer Raumnummer versehen. Es wird</p>



	<p>darum gebeten sie nach Gebrauch wieder an den vorgesehenen Standort zu bringen.</p> <p>Jeder Raum ist mit einer Dokumentenkamera, einem Beamer und Laptop ausgestattet. In einigen Räumen ist ein Smartboard angebracht. Zudem gibt es flächendeckend → WLAN.</p>
Pädagogische Konferenzen (Klassen 5 – 10)	<p>nach den Herbstferien; Dienstverpflichtung → siehe Gesamt-/ Fachkonferenz; dienen der Betrachtung des Leistungsstandes der Schüler*innen, Beratung ggf. über Fördermaßnahmen.</p>
Parken	<p>Die Schule ist exzellent mit U-Bahn und Bus angebunden. Die Anfahrt mit ÖPNV/Landesticket oder dem Fahrrad wird dringend empfohlen.</p> <p>Auf dem Schulhof sind Parkplätze nur in sehr begrenzter Anzahl vorhanden. Parken auf dem Haupthof ist komplett untersagt. Die Parkplätze werden doppelreihig beparkt. Die Zündschlüssel der geparkten Fahrzeuge sollen in den Postfächern hinterlegt werden. An den Postfächern hängt eine Liste mit der Zuordnung von Kennzeichen und Kürzel, sodass eingeparkte Fahrzeuge „befreit“ werden können, ohne die Fahrzeughalter aus dem Unterricht zu holen.</p> <p>Die letzten beiden Parkplätze sind für die Schulleitung und Verwaltung reserviert</p>
Personalrat	<p>Personalratsmitglieder sind aktuell Hr. Bleul, Hr. Block, Fr. Dankmeier, Hr. Dziuballe und Frau Rettenmaier .</p> <p>Neben den Postfächern befindet sich im Lehrerzimmer ein eigenes Mittelleungsbrett für den Personalrat und Angelegenheiten der gewählten Personalvertretung.</p>
Schlüssel	<p>Benötigte Schlüssel werden vom Schulhausverwalter [Haupteingang EG rechts – Herr Evic] ausgegeben. Für die Fachräume (Chemie, Physik, Biologie, Kunst und die Sporthalle) benötigen Sie einen Schlüssel mit dieser Zugangsberechtigung. Sowohl die Fenster als auch die abschließbaren Fächer bei den jeweiligen Lehrerpulten benötigen einen Extra- Schlüssel.</p> <p>Hinweis auf Luftfilter: Sind einzuschalten zu Beginn des Unterrichts.</p> <p>Für das Fach Sport gibt es die Besonderheit, dass der Sportunterricht nicht nur bei uns an der Bettinaschule stattfindet, sondern auch z.B. an der Max-Beckmann-Schule, Viktoria-Luise-Schule usw. Der Schlüssel der Turnhallen anderer Schulen liegt in der Regel im Fach der Sportfachschaft; dort kann er entliehen werden.</p> <p>Im Fall vergessener Schlüssel können im Sekretariat Ersatzschlüssel ausgeliehen werden.</p> <p>Schlüssel für die Schrankfächer im Lehrerzimmer werden vom Personalrat ausgegeben.</p>



Schulhausverwaltung	Der Schulhausverwalter ist Hr. Evic. Seine Anwesenheitszeiten sind am Glaskasten im EG vermerkt.
Schulkalender	Der Schulkalender findet sich auf der Homepage und ist im Lehrerzimmer ausgehängt. Zu Beginn des Schuljahres findet eine Terminkonferenz zur Koordination der schulinternen Termine.
Schulleitung	Die Schulleitung setzt sich derzeit zusammen aus: Fr. Schinkel, Schulleiterin Hr. Schwarz, Stv. Schulleiter Fr. Dr. Fiedler, Studienleiter Fr. Dr. Erichsen, Fachbereichsleitung FBI N.N., Fachbereichsleitung FBII Frau von Pollak, Fachbereichsleitung FBIII
Schulsanitätsdienst	Im Keller sitzt der Schulsanitätsdienst. Dies sind ausgebildete Schüler:innen, die über das Sekretariat telefonisch angefordert werden können.
Sekretariat	Das Sekretariat wird von Fr. Gramowski und Fr. Reis in der Regel Mo-Do 7:15-16:00 besetzt, Fr 7:15-15:00. Es ist zwischen 10 und 11 Uhr jeden Tag geschlossen. Im Sekretariat befinden sich auch die Schülerakten und das Postausgangsfach für die Schulpost.
Sicherheitsbeauftragter	Hr. Dr. Thomas
Sprechstunden	Individuelle Vereinbarungen über die Schüler*innen oder per Mail
Stundenplan	Fr. Dr. Fiedler und Herr Schwarz Nach den Osterferien werden Einsatz- und Stundenplanwünsche für das kommende Schuljahr sowie Besonderheiten erfragt.
Suchtprävention	Hr. Block
SV	Fr. Manns und Hr. Schmackert
Telefon	→ Sekretariat 069/212-33090 oder 069/212-33028
Termine	Siehe → Homepage
Toiletten	Lehrer:innen-Toiletten befinden sich in fast jedem Stockwerk (Ausnahme 1. Stock).
Tutorium Einführungsphase/ Beginn des Schuljahres	<ul style="list-style-type: none">• Überprüfung der Kurs-, Namenslisten; diese dann im Sekretariat abgeben• Überprüfung der Zeugnisse hinsichtlich Unterschriften der Eltern und Zulassung zur gymnasialen Oberstufe• Überprüfung der Kursbelegung• Stundenpläne durchgehen• auf die Fehlzeitenregelung hinweisen<ul style="list-style-type: none">○ Attest bei Klausuren○ Krankmeldung innerhalb von drei Tagen (Abgabe bei Lehrer:in oder Sekretariat)• Kurssprecher:in wählen, Wahlzettel und Wahlbögen werden ins Fach gelegt, Kurssprecher*in mitteilen und



	<ul style="list-style-type: none">ausgefüllte Wahlunterlagen im Sekretariat abgeben• Hausordnung besprechen• Kopiergeld einsammeln und im Sekretariat abgeben• Bewertungskriterien (Fehlerindices) durchgehen• Schüler:innen sollen einen Hefter anlegen, in dem alle Informationen zur Sek II gesammelt werden:<ul style="list-style-type: none">○ Broschüre „Abitur in Hessen“ als Download○ Informationen zum oberstufengemäßen Arbeiten (Anfertigen schriftlicher Hausaufgaben, Unterrichtsvor- und nachbereitung, Vorbereitung auf Klausuren)○ Entschuldigungsheft• Kursheft digital führen, Erlasse und Regelungen hier aktenkundig machen (z.B. Besprechung der Notenkriterien, Fluchtwege, Verhalten bei Feueralarm)
Tutorium Einführungsphase/ Im Laufe des Schuljahres	<ul style="list-style-type: none">• über Q-Phase, Fachhochschulreife und Abiturbedingungen informieren• Beurlaubungen bis zu zwei Tagen durch Tutor*in<ul style="list-style-type: none">○ ab drei Tagen muss SL die Beurlaubung genehmigen○ generell müssen Beurlaubungen direkt vor oder nach den Ferien von SL genehmigt werden• <u>nach den Herbstferien</u> eine Rückmeldung zu den Fehlzeiten der Tutanden einholen und ggf. die Eltern informieren• ab <u>November</u> den Leistungszwischenstand erheben und ggf. die Eltern informieren• jedes Beratungsgespräch schriftlich dokumentieren• <u>Ende</u> des 1. Halbjahres:<ul style="list-style-type: none">○ Absprache mit Fachlehrer:innen bezüglich möglicher Zeugnisbemerkungen○ Zeugnisse unterschreiben und kopieren○ Kopien in die Schüler:innen-Akten heften• <u>Beginn</u> des 2. Halbjahres:<ul style="list-style-type: none">○ Zeugnisunterschriften kontrollieren○ individuelle Beratungsgespräche über den Leistungsstand, Fehlzeiten und Perspektiven in der Qualifikationsphase führen• <u>Ende</u> des Schuljahres:<ul style="list-style-type: none">○ Absprache mit Fachlehrer:innen bezüglich möglicher Zeugnisbemerkungen○ Zeugnisse unterschreiben und kopieren○ Kopien in Akten heften○ Überprüfung der Akten auf Vollständigkeit○ Abgangszeugnis in Rücksprache mit



	<p>Oberstufenleitung vorbereiten</p> <ul style="list-style-type: none">• Hofdienst: jede Tutorengruppe hat in der Regel einmal pro Halbjahr Reinigungsdienst im Außenbereich der Schule. Im LZ hängt der Putzplan/ Hofdienst aus.
Unterrichtsgang	Siehe → Fahrtenkonzept
Unterrichtszeiten	Siehe → Homepage
Verlassen des Schulgeländes	<p>Das Verlassen des Schulgeländes ist den Schüler:innen der Jahrgangsstufen 5 – 7 untersagt. Von 8 bis 10 Jahrgangsstufe kann das Schulgelände in der Mittagspause verlassen werden. Eine Ausnahmeregelung für einzelne Tage kann über ein Formblatt (→ Homepage) bei der Schulleiterin beantragt werden. Die Genehmigung erteilt ausschließlich die Schulleiterin. Folgendes Vorgehen beim unerlaubten Verlassen des Schulgeländes soll eingehalten werden:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Ein/e Lehrer/in bemerkt, dass Schüler:innen unerlaubt das Schulgelände verlassen. Im Lehrerzimmer liegt auf der Ablage unterhalb des Pausenaufsichtsplans ein beschrifteter schwarzer Ordner. Dort entnimmt der Lehrer/ die Lehrerin einen Vordruck, füllt diesen aus und heftet ihn (im selben Ordner) wieder ab.2) Die Bibliothekskraft Frau Behling kontrolliert einmal pro Woche den Ordner. Wurden Schüler:innen gemeldet, füllt sie den Vordruck für den Akteneintrag aus. Sie heftet eine Kopie in der Schüler:innen-Akte ab, legt dem/r Klassenlehrer/in eine weitere Kopie ins Fach und gibt den Brief mit dem Original in die Schulpst.3) Der/ Die Klassenlehrer:in nimmt die Kopie des Akteneintrags, die im eigenen Fach liegt zur Kenntnis, sammelt den Rücklaufzettel ein und heftet diesen in die Akte.
VertrauenslehrerIn	Fr. Manns und Hr. Schmackert
Vertretungsplan	<p>Der Vertretungsplan wird von Herr Schwarz und Hr. Dziuballe betreut.</p> <p>Im Lehrerzimmer hängt ein Bildschirm (Digitales Schwarzes Brett), ein Zugangscode für die App hängt ebenfalls im Lehrerzimmer aus.</p> <p>Ausplanungen etc., die genehmigungspflichtig sind, werden über das Sekretariat in das Planungsbüro eingereicht und von der Schulleiterin genehmigt.</p> <p>Arbeitsaufträge für Vertretungsstunden können im Planungsbüro hinterlegt werden. Für Vertretungsstunden ohne Arbeitsauftrag hat die Schule ein Vertretungskonzept, das die Nutzung von festgelegten Arbeitsheften vorsieht. Diese Arbeitshefte werden als Klassensatz für jede Klasse im Planungsbüro bereitgehalten.</p>
WLAN	(Siehe Netzwerk) Das gesamte Schulgebäude hat über „BYOD“



	<p>einen Zugang für das Internet. Nach einer einmaligen Anmeldung mit Vorname.Nachname@BETT.edu.sffm und Ma!n2022 muss man ein eigenes Passwort kreieren. Maximal drei internetfähige Geräte sind pro Person darüber zu verbinden möglich.</p> <p>Die Verbindung mit dem Beamer in den jeweiligen Raum ist entweder per Kabel oder per Bildschirmsynchronisation möglich. Bei der Bildschirmsynchronisation per „Dongel“ kann nicht zeitgleich das Internet genutzt werden.</p> <p>Ansprechpartnerin für technische Fragen sind Frau Correll und Herr Feltin. Fortbildungen zur Nutzung werden bedarfsgerecht von Frau Correll angeboten.</p>
--	---

Wir hoffen, dass wir Ihnen mit Hilfe des Wegweisers die dringendsten Fragen beantworten konnten.

Platz für Ihre Notizen: