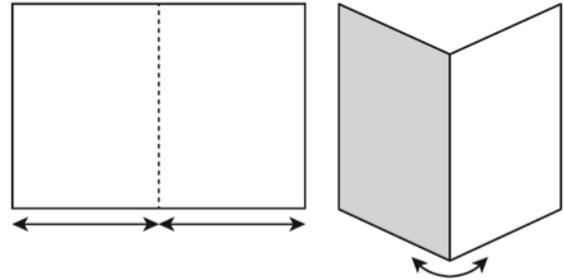


Ausdrucken des Dokumentes zum Einkleben in die Klassenbücher:

Druckeinstellungen anpassen:

- 2 Seiten pro Blatt
- beidseitiger Druck => Blatt über die kurze Seite drehen

Anschließend die lange Seite halbieren und einmal falten und auf der im Bild grauen Seite (wurde bewusst leer gelassen) festkleben.



<https://www.helloprint.de/blog/falzarten/>

KLASSENMANAGEMENT: KGS – Klasse. Gemeinsam. Schaffen.

Farbcodierung: In **grün** sind diejenigen Punkte markiert, die verbindlich umgesetzt werden. **Orange** sind Punkte, die in Abhängigkeit der Altersstufe (bei jüngeren Jahrgängen) umgesetzt werden.

Die hier aufgeführten Punkte ergänzen die Hausordnung, Laborordnungen und alle anderen bereits bestehenden Absprachen. Sie sind kein Ersatz sondern eine Ergänzung und deshalb gelten alle anderen Regelungen unbenommen.

1. Begrüßungsritual (bis einschließlich 10. Klasse umsetzen)

1. Vor der Begrüßung werden alle Materialien ausgepackt und auf dem Tisch bereitgelegt.
2. Alle Schülerinnen und Schüler stehen leise an ihrem Platz.
3. Begrüßung und setzen.

2. ‚to-do-Liste für Lehrkräfte‘

Es gibt eine ‚to-do-Liste‘ für Lehrkräfte, aus der hervorgeht, woran die Lehrkraft am Ende der Stunde denken sollte (es geht darum, die Schülerinnen und Schüler freundlich an ihre Pflichten zu erinnern, damit Abläufe routinemäßig in den Alltag integriert werden):

- Ist es die letzte Stunde in diesem Raum, müssen **Fenster** geschlossen werden, **Stühle** hochgestellt und der **Boden** gekehrt werden (Ordnungsdienst kehrt, alle SuS helfen verantwortlich mit).
- **Materialien** für den kommenden **Unterricht** bereitlegen bzw. für den Fachunterricht packen
- **Materialien**, die für die Erledigung der **Hausaufgaben** benötigt werden, einpacken

Dafür soll es am Pult einen Raumbelegungsplan geben.

3. Sitzplan

Es gibt einen verbindlichen Sitzplan, der am Pult sichtbar gemacht wird. Einen Wechsel der Sitzordnung organisiert die Klassenleitung.

4. Umstellen von Tischen und Stühlen für bestimmte Organisationsformen

(in der OS müssen die Abläufe des Umräumens vermehrt eingeübt werden, in oberen Klassenstufen ist ein Training dieser Abläufe nur bei Bedarf erforderlich)

ein möglicher Vorschlag:

1. Alle Sachen werden eingepackt.
2. Die Taschen werden an einer nicht benötigten Stelle deponiert.
3. Die Stühle werden auf die Tische gestellt bzw. dort eingehängt.
4. Die Tische samt Stühlen werden an die gewünschte Position verschoben.
5. Die Stühle werden nach Bedarf positioniert.
6. Am Ende wird die ursprüngliche Formation wieder hergestellt.

5. Ablagefach für abwesende Schülerinnen und Schüler

1. Am Pult/im Bereich des Fensters wird eine Ablagemöglichkeit/ein Ablagefach eingerichtet.
2. Arbeitsmaterialien für die fehlenden Schülerinnen und Schüler werden mit dem **Namen** beschriftet und ins Ablagefach gelegt oder jemand aus demselben Wohnort nimmt das Material mit.
3. Bei Wiedererscheinen entnehmen die Schülerinnen und Schüler ihre Materialien selbst aus dem Fach oder das Material wird mitgegeben.
(Hierfür können zu Beginn des Schuljahres Hausaufgabenpartner/Paten in der Klasse gebildet werden, die für die Mitnahme von Material sowie das Weitergeben von Hausaufgaben - auch in digitaler Form - mitverantwortlich sind.)

6. Klassenbuchdienst

- Ein Klassenbuchdienst (2 Schülerinnen oder Schüler) wird für mindestens ein Halbjahr festgelegt und im Klassenbuch notiert.

- Das Klassenbuch wird vor dem Unterricht im H-Gebäude geholt und nach dem Unterricht dort wieder abgestellt.
- Bei Raumwechseln wird das Klassenbuch mitgenommen.
- Die Lehrkräfte werden freundlich ans Ein- oder Nachtragen der Stundeninhalte sowie fehlender Schülerinnen und Schüler erinnert.

7. Dienste der Woche

Folgende ‚Dienste der Woche‘ werden in einem Rhythmus festgelegt und am Whiteboard notiert (z. B. in laminierten Sprechblasen, die mit wasserlöslichen Stiften vom Schreibdienst, von Klassensprecher*innen bzw. von der Klassenleitung neu beschriftet werden). Vorlagen dafür werden auf der Homepage hinterlegt.

7.1 Mediendienst

1. Der Mediendienst schaltet das Smartboard rechtzeitig vor Unterrichtsbeginn ein.
2. Der Mediendienst ist dafür zuständig, dass das Smartboard am Ende des Unterrichtstages ausgeschaltet wird.
3. Die Zugangsdaten für den Klassenraum sind den Schülerinnen und Schülern bekannt.
4. Bei der Bedienung anderer digitaler oder medialer Geräte unterstützt der Mediendienst die Arbeit der Lehrkraft.

7.2 Ordnungsdienst

Der Ordnungsdienst ist dafür verantwortlich, dass alle Schülerinnen und Schüler gemeinsam die Klasse sauber halten. Dazu gehören der Boden, die Fensterbänke, die Fächer und der Bereich vor dem Klassenraum.

7.3 Tafeldienst

Die Tafel im Klassenraum wird in jeder Pause gereinigt.

Nach dem Unterricht im Fachraum wird auch dort die Tafel abgewischt.

7.4 Pflanzendienst

Mögliche Pflanzen werden regelmäßig gegossen und gepflegt. Vor den Ferien muss die Pflege der Pflanzen während der Schließzeiten organisiert werden.

7.5 An-/Schreibdienst

Wichtige Termine wie Klassenarbeiten, Tests, Wandertage, BO-Termine (Berufsorientierung) sowie die eingeteilten ‚Dienste der Woche‘ werden notiert und nach Ablauf entfernt.

7.6 Austeil-/Einsammeldienst

Der Austeil-/Einsammeldienst kann beim Einsammeln und Verteilen von Materialien oder Rückläufen/Zetteln, aus denen keine persönlichen Daten hervorgehen, behilflich sein.

8. Struktur am Whiteboard/Seitentafel

Am Whiteboard werden definierte Informationen in dafür vorgesehene abgeteilte Bereiche mit Überschriften notiert, wie:

Stundenplan, Termine für Klassenarbeiten und Tests, Hausaufgaben und Dienste

9. Tischanordnung

- Wenn Tische/Stühle im Unterricht umsortiert werden müssen, sollen sie am Ende dieser Stunde wieder zurück in die ursprüngliche Ordnung gebracht werden.
- Bei Verlassen des Raumes werden alle Stühle an den Tisch herangeschoben.
- Eine Anordnung der Tische und Stühle geht aus der am Pult hinterlegten Sitzordnung hervor (vgl.: 3. Sitzplan)

10. Lüften/Heizen

Bereits nach 5 Minuten Unterricht mit geschlossenen Fenstern steigt der Kohlenstoffdioxid-Gehalt in der Raumluft auf Werte an, die die Konzentration stark beeinträchtigen oder Kopfschmerzen verursachen

können. Deshalb muss ausreichend oft für gute Belüftung im Raum gesorgt werden (nach Möglichkeit Stoßlüften). Die Kleidung muss entsprechend angepasst sein.

11. Reaktionen auf Unterrichtsstörungen

Diese Reaktionen stehen für den Einsatz zur Verfügung:

- 12.1 Verbale und nonverbale Kommunikation (Blickkontakt aufnehmen, zum SuS hingehen, Ermahnung aussprechen)
- 12.2 Deeskalieren und Gründe für Verhalten erschließen (Selbst-/Fremdreflexion)
- 12.3 Konsequenzen im Vorfeld klar kommunizieren und anwenden
- 12.4 Mit geeigneten Maßnahmen bei der Vergabe des Sitzplatzes einzelner Schülerinnen oder Schüler wird mehr Ruhe und Konzentration im Unterricht erreicht:
 - Schülerinnen und Schüler, die sich leicht ablenken lassen, separieren
 - Lernteams einrichten, damit leiser Kontakt möglich ist
 - Wechsel der Sitzordnung einplanen (die Organisation verbleibt in der Hand der Klassenleitung)
 - Spielgeräte "des Anstoßes", die den Unterricht stören, werden abgenommen (vorrübergehende Wegnahme)

12. Maßnahmen bei Störungen

- **Schülerinnen oder Schüler, die auffällig geworden sind, reflektieren ihr Verhalten** (im Gespräch oder mittels Reflexionsbogen). **Die Eltern können zur Unterschrift herangezogen werden.**
- **Gravierende Vorfälle werden im Klassenbuch vermerkt und die Eltern darüber informiert.**
- **Zusatzaufgaben** werden bei Bedarf vergeben (nicht im Sinne einer Strafarbeit, sondern im Sinne einer sinnvollen Beschäftigung und dem Übertragen von Verantwortung).
- Die Lehrkraft signalisiert gegebenenfalls Verständnis (meist gibt es Gründe für auffälliges Verhalten).

13. Aufstehen im Unterricht

Während des Unterrichts bleiben alle an ihrem Platz sitzen. Aufstehen darf nur, wer dazu aufgefordert wird oder wer darum gebeten hat, also auch dann, wenn es die Organisationsform des Unterrichts erfordert.

14 Trinken während des Unterrichts

Es gibt folgende Trinkregelung:

1. Die Pausen werden zum Stillen des Flüssigkeitsbedarfes genutzt.
2. Jede/r darf *ausnahmsweise* leise und ohne nachzufragen trinken, wenn dies nötig ist.
3. Die Flasche wird nach dem Trinken sofort wieder weggepackt.

In Fachräumen ist und bleibt das Trinken generell verboten.

16. Respekt und Wertschätzung

Werte werden vermittelt im freundlichen Umgang miteinander und wir Lehrkräfte gehen für dieses Verhalten selbst als Beispiel voran.

Alle gehen respektvoll und wertschätzend miteinander um.

17. Selbstreflexion

Wenn ein Vorfall passiert ist, wird die Schülerin/der Schüler dazu angehalten,

- das Fehlverhalten wieder gutzumachen
- etwas Zerstörtes zu ersetzen
- dem/den Geschädigten etwas Gutes zu tun
- einen Entschuldigungsbrief zu schreiben

Jede(r) wird pädagogisch dabei begleitet, sein Fehlverhalten zu reflektieren und nach Alternativen im eigenen Verhalten zu suchen.