

Leitfaden für neue Kolleg*innen an der RKS

Kontakt:

Tel.: 069/8065-2235

Fax: 069/8065-3096

E-Mail: poststelle@rks.offenbach.schulverwaltung.hessen.de

Unterrichtszeiten:

1. Stunde - 7:45 – 8:30
2. Stunde - 8:30 – 9:15
15 Minuten Pause
3. Stunde - 9:30 – 10:15
4. Stunde - 10:15 – 11:00
15 Minuten Pause
5. Stunde - 11:15 – 12:00
6. Stunde - 12:00 – 12:45
45 Minuten Mittagspause
8. Stunde.. -...13:30 – 14:15
9. Stunde.. - ...14:15 – 15:00
10. Stunde - 15:00 – 15:45
11. Stunde - 15:45 – 16:30
12. Stunde - 16:30 - 17:15
13. Stunde - 17:15 – 18:00

Ansprechpartner:

Das Organigramm „Personen und Gremien“ liefert einen aktuellen Überblick über Ansprechpartner und deren Tätigkeitsbereiche (s. Homepage (HP), „Schule im Überblick – Daten und Fakten – Organigramm Personen und Gremien“).

Wer ist wer? Im Lehrerzimmer steht ein „Kollegiumsordner“ mit aktuellen Fotos (Fachbereiche, Arbeitsbereiche)

Schulleitung: NN
Stellvertretende Schulleiterin: Frau Wachter-Bieri
wachter-bieri@rks.schulen-offenbach.de
Oberstufenleiter: Herr Hofmann
b.hofmann@rks.schulen-offenbach.de
Fachbereichsleiter: FB I: Frau Radloff / Frau Blau
FB II: Herr Petrak
FB III: Frau Durchholz
Fachsprecher: s. Organigramm

Personalrat:	Herr Dippel, Herr Melzer, Frau Möhling, Frau Rausch, Frau Schütz c.rausch@rks.schulen-offenbach.de
Vertretungsplaner:	Frau Durchholz, Frau Radloff, Frau Weiland
Päd. Mittagsbetreuung:	Frau Witte, Herr Locco, Frau Welte margretwitte@rks.schulen-offenbach.de
Ganztagskoordinator:	Herr Locco
Schulgesundheitsfachkraft:	Frau Hofmann-Heßler hofmann-hessler@sgfk-hessen.de - 01590-4261312
UBUS:	Fee-Alin Angetter
Sekretariat:	Frau Czada, Frau Carl
Hausmeister:	Herr Calaprese
Schlüssel:	Frau Czada, Frau Carl
Kopiercode:	Herr Feldmeier y.feldmeier@rks.schulen-offenbach.de
Lanis Zugangscode:	Herr Böhm j.boehm@rks.schulen-offenbach.de
IT-Ansprechpartner:	Herr Dr. Walther , Herr Haubner, Frau Weiland it@rks.schulen-offenbach.de
Bücherausgabe/ Code:	Frau Leckey
Mediathek:	Frau Leckey p.leckey@rks.schulen-offenbach.de
Mediation:	Frau John i.john@rks.schulen-offenbach.de
AG-Organisation:	Frau Weber a.weber@rks.schulen-offenbach.de
Fachsprechstunden:	Herr Buhro n.buhro@rks.schulen-offenbach.de
Schließfach im LZ:	Frau Rausch

Allgemeine Organisation:

Krankmeldung: bis spätestens 7:00 Uhr bzw. bereits am Abend vorher, telefonisch (ggf. AB) oder per Mail
poststelle@rks.offenbach.schulverwaltung.hessen.de
Ggf. Hinweise auf einen Arbeitsauftrag (s. Formular HP) geben

Vertretungsunterricht

Information: s. Bildschirm im Lehrerzimmer – bitte täglich nachschauen

Material für Vertretungsunterricht: * Ggf. den Schülern schon vorher aushändigen

- Ggf. vor dem Sekretariat auslegen
- Ggf. mit der Krankmeldung mailen (s. Formular, HP Download)

.....

- Liegt ggf. im eigenen Fach
- Liegt ggf. vor dem Sekretariat aus
- Ggf. die Schüler fragen
- Ggf. die „Lesekiste“ nutzen

Unterrichtsbefreiung (priv. / dienstlich)

Antrag Unterrichtsbefreiung: Formular, s. Ordner im Lehrerzimmer / HP Download
Möglichst frühzeitig einreichen!

Allgemeine Informationen

Schulordnung: s. HP
Mitteilungsheft / Regelkatalog im Sekretariat erhältlich
Stundenpläne Kollegen: s. Ordner im Lehrerzimmer
Aufsichtsplan: s. Aushang im Lehrerzimmer
Öffnungszeiten Bibliothek s. Aushang im Lehrerzimmer
Fahrtenkonzept s. Ordner im Lehrerzimmer

Medien:

Reservierung über LANIS
Aufbewahrung der Geräte in der Mediathek

Homepage Herr Petrak, Frau Rausch (Formatvorlage, s. HP)
Instagram Herr Dr. Walther, Frau Weiland
Jahrbuch Herr Feldmeier

Räume:

Raumplan: s. Ordner im Lehrerzimmer
Abweichende Raumbelagung nur in Absprache mit den Vertretungsplanern
Reservierung von Räumen z.T. über LANIS (Computerraum)
Elternsprechzimmer: neben dem Sekretariat, (Reservierung notwendig)
IT-Raum: Lehrermediathek, 3. Stock
Lehrerarbeitsraum: Lehrermediathek, 3. Stock
Mediationsraum: (A.03.08); auch als Besprechungsraum oder Stillarbeitsraum nutzbar (Reservierung notwendig).
KEIN Nachschreibernaum für Schüler!
Mediathek: Wird nach Möglichkeit von Eltern betreut. Lehrerschlüssel passen. Materialausleihe: IMMER in die vorgesehene Liste eintragen. (s. Nutzungsordnung)
Computerraum: s. Nutzungsordnung
A.01.04: Ab der 8. Std. für Fachsprechstunden geblockt
Betreuungsraum: (A.0.05) Ab der 7. Std. für die Betreuung geblockt.

Schlüssel:

Der „normale Lehrerschlüssel“ passt für alle Fachräume (außer Physik, Chemie, Kunst, Sport), d.h. auch für den Kommunikationsraum, Computerraum, Fahrradkeller, Elternsprechzimmer.
Generalschlüssel: im Sekretariat erhältlich
Containerräume: Extra-Schlüssel; im Sekretariat erhältlich
Fachschränke: kleiner Schlüssel (Nr. 001); im Sekretariat nachfragen.
Lehrerschließfachschlüssel: Frau Rausch

Pausenregelung:

(Große) Pause Fenster auf. Alle Schüler verlassen den Unterrichtsraum, der Lehrer schließt die Tür ab.
Mittagspause: Stühle hochstellen, den Raum besenrein hinterlassen (Ordnungsdienst)
Unterrichtsschluss Stühle hochstellen, die Fenster schließen, aufräumen, abschließen.

Handyregelung:

Sek I

Handyverbot bis 15:00 Uhr (s. Mitteilungsheft)

Termine:

auf der HP	„Startseite“ bzw. Terminkalender LANIS
Ansprechpartner Terminkalender:	Frau Radloff
Klausurplan SEK II:	s. Aushang im Lehrerzimmer (LZ) Ansprechpartner: Herr Hofmann
Klassenarbeiten SEK:	Zentral festgelegte Termine für Fächer auf Leisten (s. Aushang im LZ): Ansprechpartner: Frau Wachter-Bieri
Nachschreibertermine:	i.d.R. eine Woche vor den Ferien (s. Aushang im LZ): Organisation: Frau Wachter-Bieri weitere zentral organisierte Termine (s. Aushang im LZ): Organisation: Personalrat

Termine / Jahresplan / immer wiederkehrende Aktionen

Aktion	Termin
Projektwoche:	Ende des 1. Hj. / die Woche vor den Halbjahreszeugnissen
Tag der offenen Tür	Donnerstagabend (in der Projektwoche)
Elternsprechtage	Freitagnachmittag nach den Halbjahreszeugnissen
Berufspraktikum	Klasse 9 + Q1 In den zwei Wochen vor den Halbjahreszeugnissen
Kurs-/Klassenfahrten	Klasse 6 + 10 + Q3 In der Woche vor den Herbstferien
Methodentraining / Soziales Lernen	Klasse 6 + E1 In der Woche vor den Herbstferien
Facharbeit E-Phase	Themenvergabe nach den Sommerferien, Abgabetermin nach den Herbstferien (s. Termin), Präsentation 2. Hj.
Päd. Konferenz:	Klasse 5 + E1 Nach den Herbstferien
Kollegiumsausflug	3. Freitag nach den Sommerferien
Schulfest / Kulturtag	Jeweils im Wechsel In der letzten Woche vor den Sommerferien

Rückmeldungen / Verbesserungsvorschläge für den „Leitfaden“:

bitte an Frau Rausch.

Fehlt etwas? Wurde etwas falsch/missverständlich dargestellt?

Um den Leitfaden aktuell zu halten, benötigen wir die Unterstützung unserer neuen Kollegen und Referendare.

Danke!