Das Evangelische Mörike
Gymnasium mit Aufbaugymnasium - Realschule

DIE SCHULLEITUNG

DAS ORANGENE BLATT

Handreichung der Schulleitung für Kolleginnen und Kollegen

1. Ausgabe im Dezember 2019

Liebe Kolleginnen und liebe Kollegen,

mit diesem neuen Format, dem „orangenen Blatt“, wollen wir Ihnen gerne an die Hand geben, welche dienstlichen Charakter haben und die Organisation und Abläufe der Zusammenarbeit im Haus betreffen.

Das extra Format wurde gewählt, um zu unterstreichen, dass die im „orangenen Blatt“ enthaltenen Informationen für die Schulleitung einen hohen Stellenwert haben und besonderer Beachtung bedürfen.

Bei Rückfragen können Sie uns gerne jederzeit ansprechen.

Wir grüßen Sie freundlich!

Gez. die Schulleitung des Evang. Mörike

Daniel Steiner – Katina Braun – Volker Störzinger - Milena Schaufelberger

Inhalt:

1. Dienstliche e-mail-Adresse
2. Termine zum Nachschreiben von Klassenarbeiten
3. Strichlisten in den Tagebüchern

1. Dienstliche e-mail-Adresse

Sie besitzen alle eine dienstliche e-mail-Adresse, die Sie in die Lage versetzt, schulische Abläufe rasch zu kommunizieren und zeitnah Informationen weiter zu geben oder selbst zu erhalten. Für den privaten Austausch gibt es genügend Kommunikationswege – sowohl digital als auch persönlich analog. Ihre dienstliche e-mail-Adresse ist dafür aber weder geeignet noch ist dieser Kommunikationsweg vorgesehen.

Bei der Vielzahl der Anfragen und Informationen, die täglich das Sekretariat und die Schulleitung erreichen, ist es dabei durchaus sinnvoll, sich auf wesentliche Inhalte zu beschränken. Sehen Sie deshalb bitte insbesondere davon ab, Nachrichten mit z.B. kontroversen Thesen und Standpunkten zu versenden und auf diesem Wege zu diskutieren.

Wir bitten Sie also dringend, Ihre dienstliche e-mail-Adresse sachorientiert, schulgebunden und seriös einzusetzen.

2. Termine zum Nachschreiben von Klassenarbeiten

Grundsätzlich haben Schüler*innen, die bei Klassenarbeiten und Klausuren entschuldigt fehlen, keinen Anspruch auf einen Nachschreibtermin. Trotzdem ist dies natürlich in vielen Fällen sinnvoll und auch geboten, wenn sonst die Anzahl der schriftlichen Leistungen erheblich geringer ausfallen würde. Die Bedingungen der Nachschreibarbeit sollten denen der verpassten Klassenarbeit vergleichbar sein. Dabei können auch Details wichtig sein (z.B.: Die Klasse schreibt die Chemiearbeit in einem Chemiesaal in dem ein großes Periodensystem einsehbar ist und der Nachschreibtermin findet in einem Klassenzimmer ohne diese Hilfe statt.).

Die Terminierung von Nachschreibterminen ist oft schwierig und mühsam. Die Kooperation von Kolleg*innen ist dabei sinnvoll und hilfreich. Mitunter lässt es sich auch nicht vermeiden, Schüler*innen aus dem laufenden Unterrichtsbetrieb heraus zu nehmen. Die Absprache dazu sollte aber zwischen den Kolleg*innen erfolgen und nicht über die Schüler*innen. Nicht zulässig ist die Ansetzung von Nachschreibterminen in Zeiten, die ausdrücklich anderweitig verplant sind (z.B.: Andacht, Buß- und Bettag, etc.).

Schwierig ist die Ansetzung von Nachschreibterminen in Mittagspausen. Das Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg hält sich dabei in einer Anfrage sehr bedeckt und verweist auf die Regelungen der einzelnen Schulen in der GLK und der Schulkonferenz – bei uns GSR-: „Vor dem Hintergrund, dass die Schulen einen Erziehungs- und Bildungsauftrag erfüllen, sind bei der

Stundenplangestaltung pädagogische-fachliche Aspekte wesentlich. Die für die Regelung von Arbeitszeiten maßgeblichen Aspekte sind nicht ohne weiteres auf den schulischen Bereich übertragbar.“ Trotzdem sind die Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes keineswegs nichtig und hier sind verbindliche Pausenregelungen vorgesehen (eine Pause muss mindestens 15 Minuten betragen, damit sie zu Buche schlägt.). Wenn die Regelungen der Schule nichts anderes vorsehen, dann sind ausgewiesene Pausenzeiten als solche zu respektieren. Natürlich gibt es dabei auch pragmatische Überlegungen, die in Absprache mit den Schüler*innen durchaus sinnvoll sein können. Man sollte sich aber darüber bewusst sein, dass man sich damit in einer rechtlichen Grauzone bewegt.

3. Strichlisten in den Tagebüchern

Bei der letzten GLK sowie im Zusammenhang mit einer Rundmail von Sören Rojan (Absender datenschutz@das-moerike.de vom 24.11.) wurde eine Anweisung der Schulleitung von Anfang des Schuljahres, dass keine Strichlisten/Mängellisten in den Tagebüchern geführt werden dürfen, nach Überprüfung durch den Datenschutzkoordinator wieder zurückgenommen.

Der Zusatz in der Email vom 24.11., dass das Tagebuch als Dokument dennoch pfleglich und sorgsam zu behandeln ist, da es personenbezogene, also sensible Daten enthält, gilt natürlich weiterhin.

Mitnichten wurde aber durch diese Hinweise verpflichtend angeordnet, dass eine solche Liste unbedingt zu führen ist, sondern idealerweise eine gemeinsame Entscheidung der Klassenkonferenz bei Befürwortung des Klassenlehrers/der Klassenlehrerin ist. Die Schulleitung bittet in diesem Zusammenhang auch darum, disziplinarische Maßnahmen für „Vergessenes“ verhältnismäßig und pädagogisch sinnvoll einzusetzen.